



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2015

№ 1553

г. Кореновск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район исполнения муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере»

В целях регламентации муниципальных функций, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район, в соответствии с решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26.08.2015 № 626 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 31 октября 2012 года № 285 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Кореновский район» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район исполнения муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 31.10.2014 года № 1709 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район исполнения муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению

администрации муниципального образования Кореновский район (Гавердовская) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район

от 17.11.2015г. № 1553

Административный регламент
администрации муниципального образования Кореновский район исполнения
муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере»

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля в финансово-бюджетной сфере.

**1.2. Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации
муниципального образования Кореновский район, непосредственно
исполняющих муниципальную функцию «Осуществление муниципального
контроля в финансово-бюджетной сфере»**

1.2.1. Органом администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальная функция) является отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел).

1.2.2. Функция муниципального контроля в финансово-бюджетной сфере осуществляется следующими работниками отдела:

1) начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности;
2) работниками отдела, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования Кореновский район.

1.2.3. Работники отдела, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти Краснодарского края, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами отраслевых, функциональных, территориальных органов

администрации муниципального образования Кореновский район, организациями различных форм собственности, гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Устав муниципального образования Кореновский район;

Решение Совета муниципального образования Кореновский район от 3 октября 2013 года № 385 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район»;

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 1 марта 2013 года № 503 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район»;

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 14 марта 2014 года № 447 «О Порядке осуществления полномочий отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район по внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок».

1.4. Предмет муниципального контроля

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Кореновский район (далее-местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

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

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

муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кореновский район в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кореновского района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4.3. Деятельность отдела внутреннего финансового контроля по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и

внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Отдела внутреннего финансового контроля при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлению правового акта и (или) служебного удостоверения с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Кореновский район требований и условий имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения муниципального образования Кореновский район о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Должностные лица Отдела внутреннего финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения и уведомлением на проведение выездной проверки (ревизии, обследования), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии, обследования), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не

препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции могут являться:

решения, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений;

акт о результатах проверки (ревизии) или заключение по результатам обследования контролируемой организации;

аналитические записки, справки о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложения о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц, представляемые главе муниципального образования Кореновский район;

информация главным распорядителям, распорядителям бюджетных средств, являющихся структурными подразделениями администрации муниципального образования Кореновский район, о результатах проведенных контрольных мероприятий в подведомственных им учреждениях для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

информация в правоохранительные органы по мере установления нарушений в рамках контрольных мероприятий;

аналитические материалы.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела финансового контроля, исполняющего муниципальную функцию по контролю в финансово-бюджетной сфере, организациях участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации, об их местах нахождения и графике работы можно получить:

1) в администрации муниципального образования Кореновский район,
г.Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений участвующих в исполнении муниципальной функции:

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 4-14-08

2)отдел внутреннего финансового контроля администрации
муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

8(86142) 4-62-63

2.1.3.Адрес официального сайта муниципального образования Кореновский район, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию:

1)в администрации муниципального образования Кореновский район:

официальный сайт в сети «Интернет» www.korenovsk.ru.

2)адрес электронной почты: korenovsk.finkontrol@mail.ru

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1)в сети Интернет на странице Отдела внутреннего финансового контроля официального сайта муниципального образования Кореновский район.

2)для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения на основании мотивированного запроса.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1.-2.1.4. настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1) на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk.ru (раздел «отдел внутреннего финансового контроля»);

2.2. Сведения о платности/бесплатности исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере регламентирован разделом 3 настоящего Регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, содержащихся в разделе

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Планирование и назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Отдел финансового контроля организует свою деятельность на основании планов работы на соответствующий год, утвержденных распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

3.2.2. Контрольные мероприятия (проверки, ревизии, обследования) проводятся Отделом внутреннего финансового контроля в соответствии с Планом (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом поступивших поручений главы муниципального образования Кореновский район, обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления и должностных лиц, обращений граждан и организаций, информации от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации (СМИ).

3.2.4. Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении

проверок, ревизий, обследований по вопросам, входящим в компетенцию Отдела финансового контроля, направляют главе муниципального образования Кореновский район.

3.2.5. Основаниями для отказа от включения в План является несоответствие критериям, указанным в пункте 5.2.6 Регламента.

3.2.6. При подготовке проекта Плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок, ревизий, обследований;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых мероприятий, проверок, ревизий, обследований;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий: проверок, ревизий, обследований.

3.2.7. Проект плана не позднее 1 декабря текущего года предоставляется на утверждение главе муниципального образования Кореновский район.

3.2.8. Начальник отдела финансового контроля осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана.

3.2.9. Внеплановой проверкой (ревизией, обследованием) является проверка (ревизия, обследование), не включенная в План.

3.2.10. Отделом внутреннего финансового контроля могут проводиться внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии, обследования).

3.2.11. Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии, обследования), проводятся по следующим основаниям:

поручения главы муниципального образования Кореновский район;

информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

информация, полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;

необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии, обследования);

необходимость проведения встречных проверок (ревизий, обследований);

необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении внеплановых проверок (ревизий, обследований) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела финансового контроля, направляют главе муниципального образования Кореновский район.

3.2.12. Максимальный срок проведения внеплановых проверок (ревизий, обследований) не может превышать максимальный срок, установленный для плановых проверок (ревизий, обследований).

3.2.13. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки (ревизии, обследования), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий, обследований).

3.2.14. Плановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается главой муниципального образования Кореновский район.

3.2.15. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район на основании решения главы муниципального образования Кореновский район, принятого в связи с:

поручением главы муниципального образования Кореновский район;
обращением правоохранительных органов и органов прокуратуры;
обращением иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.16. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

3.2.17. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;
тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих отдела внутреннего финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.18. Результатом административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования Кореновский район о проведении контрольного мероприятия.

3.2.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденное в рамках административной

процедуры назначения контрольного мероприятия распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.3. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии, обследования) составляется программа проверки (ревизии, обследования), за исключением проверок, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.3.4. Программа проверки (ревизии, обследования) разрабатывается должностным лицом Отдела внутреннего финансового контроля, которому поручено проведение проверки (ревизии, обследования).

3.3.5. Программа проведения проверки (ревизии, обследования) должна содержать:

наименование проверяемой организации;

тему проверки (ревизии, обследования);

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа, должностное лицо Отдела финансового контроля, ответственное за проведение проверки (ревизии, обследования), проводит в ходе проверки (ревизии, обследования) контрольные действия.

3.3.6. Тема проверки (ревизии, обследования) в программе проверки (ревизии, обследования) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии, обследования) (в случае проведения внеплановых проверок (ревизий, обследований)).

3.3.7. Программа проверки (ревизии, обследования) подписывается должностным лицом Отдела внутреннего финансового контроля, которому поручено проведение проверок (ревизий, обследований) и согласовывается не позднее дня начала проведения проверки (ревизии, обследования) начальником Отдела внутреннего финансового контроля.

3.3.8. Программа может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизии, обследования) по предложению руководителя ревизионной группы.

3.3.9. Результат процедуры — составление программы для проведения проверки (ревизии, обследования).

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

3.3.11. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения отдела внутреннего финансового контроля.

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

3.3.13. Административная процедура проведения контрольного

мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.14. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более тридцати рабочих дней, продление срока - не более чем на 10 рабочих дней;

камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

3.3.15. В ходе проверки (ревизии, обследования) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии, обследования) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа полученной из них информации.

Мероприятия по фактическому контролю проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок и т. п.

3.3.16. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии, обследования).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии, обследования). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела внутреннего финансового контроля, проводящим проверку (ревизию, обследование).

3.3.17. В ходе проверки (ревизии, обследования) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии, обследования) по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, рационального и эффективного расходования бюджетных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов; постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств. Правильность формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверность, объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии, обследования).

3.3.18. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;

камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;

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

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

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностными лицами отдела внутреннего финансового контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

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

3.3.20. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.21. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.22. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

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

3.3.23. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

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

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

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

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

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

3.3.23.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.3.23.5. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта.

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

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

3.3.24.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими распоряжения о проведении контрольных мероприятий.

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

3.3.24.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии), на основании

мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, может быть продлен на срок не более чем десять рабочих дней.

3.3.24.4. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.3.24.5. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.24.6. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

3.3.24.8. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные руководителем Департамента, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и

информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

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

3.3.24.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо отдела, принявшее такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

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

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.7 настоящего Регламента.

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

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

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

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

получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.25. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.25.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.25.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

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

3.3.26. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.26.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Департамента о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.26.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностными лицами отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт проверки (ревизии), заключения по результатам обследования составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), заключения по результатам обследования не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой иностранной валюте и сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному

Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.4.3. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.4.4. Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

тема проверки проверки (ревизии, обследования);

дата и место составления акта (справки) проверки (ревизии, обследования);

номер и дата распоряжения на проведение проверки (ревизии, обследования);

основание назначения проверки (ревизии, обследования), в том числе указание на плановый либо внеплановый характер по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилия, инициалы и должности всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии, обследования);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (должностного лица Отдела финансового контроля, проводящего проверку (ревизию, обследование), для полной характеристики проверенной организации.

3.4.5. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии, обследования).

3.4.6. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии, обследования).

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

3.4.8. Результаты проверки (ревизии, обследования), излагаемые в акте (справке), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий при встречных проверках, объяснениями должностных лиц, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии, обследования) финансовые нарушения, заверяются должностными лицами проверяемой организации в установленном порядке.

3.4.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии, обследования), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.4.10. В акте (заключении) не допускаются:

выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.4.11. Акт (заключение) составляется в количестве экземпляров, необходимых для составления в делах проверенной организации, передачи в правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в Отделе внутреннего финансового контроля.

3.4.12. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела внутреннего финансового контроля, проводящим проверку (ревизию, обследование), а также руководителем проверяемой организации.

3.4.13. О получении одного экземпляра акта (заключения) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта (справки) проверки (ревизии, обследования), который остается в Отделе внутреннего финансового контроля.

3.4.14. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт (заключение) руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела внутреннего финансового контроля, проводившим проверку (ревизию, обследование) в конце акта (заключения) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (заключения). При этом акт (заключение) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с почтовым уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии, обследования).

3.4.15. Должностное лицо Отдела внутреннего финансового контроля, проводившее проверку (ревизию, обследование), контролирует устранение выявленных нарушений и принятия соответствующих мер.

3.4.16. По результатам проверки (ревизии, обследования) руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела внутреннего финансового контроля, проводившим проверку (ревизию, обследование), составляется и

приобщается к материалам проверки (ревизии, обследования) сводная информация по итогам контрольных мероприятий, которая согласовывается с начальником Отдела внутреннего финансового контроля.

В сводной информации в общественном виде приводятся сведения о проверенной организации и видах выявленных нарушений.

3.4.17.Материалы проверки (ревизии, обследования) по их завершении подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится должностным лицом Отдела внутреннего финансового контроля, проводившим проверку (ревизию, обследование).

Переписка, проводимая по результатам проверки (ревизии, обследования), подшивается к материалам проверки.

3.4.18.Ответственность за оформление материалов проверок (ревизий, обследований), а также их сохранность до передачи в архив возлагается на должностное лицо Отдела внутреннего финансового контроля, непосредственно проводившее проверку (ревизию, обследование).

3.4.19.Материалы проверки (ревизии, обследования), не оформленные в дела, до их сдачи в архив помещаются в конце рабочего дня в запираемые столы, шкафы, сейфы.

3.4.20.Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии, обследования) в установленном порядке или по письменным обращениям в соответствии с решением главы муниципального образования Кореновский район.

3.4.21.Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального образования Кореновский район в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.22.По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.23.По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4.24.По результатам рассмотрения заключения по результатам

обследования может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.25. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений направляются:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Кореновский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.26. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район в определенный бюджетным законодательством Российской Федерации срок.

3.4.27. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.4.28. 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.

3.4.29. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Кореновский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

3.4.30. Результатом административной процедуры являются подписанные, на основании решений, главой муниципального образования Кореновский район документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Регламента.

IV. Блок-схема исполнения муниципальной функции (приложение № 2 к настоящему Регламенту)

Раздел V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами

5.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела внутреннего финансового контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником отдела.

5.1.2. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

5.1.3. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы 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.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела внутреннего финансового контроля.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельных ее административных процедур.

5.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела внутреннего финансового контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками на имя главы муниципального образования Кореновский район.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Отдела внутреннего финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального образования Кореновский район обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Отдела внутреннего финансового контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную функцию, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в

один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются главе муниципального образования Коренвоский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего 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 местонахождении 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.6. Органы администрации муниципального образования Кореновский район и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- отдел внутреннего финансового контроля (в случае, если обжалуются действия работников отдела внутреннего финансового контроля);
- администрация муниципального образования Кореновский район;
- глава муниципального образования Кореновский район;

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142)4-14-08.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования

Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

6.7.Срок рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.6 раздела 6 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному
регламенту осуществления
муниципального контроля в
финансово-бюджетной сфере

ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ

Отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального
образования Кореновский район на 20 ____ г.

№ п/п	Объект контроля	Наименование	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения
1	2	3	4	5	6

Начальник
отдела внутреннего финансового
контроля администрации муниципального
образования Кореновский район

И.Е. Бударина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному
регламенту осуществления
муниципального контроля в
финансово-бюджетной сфере

Блок-схема исполнения муниципальной функции



