



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2016

№ 1026

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Кореновский район по исполнению
муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд»**

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и решением Совета муниципального образования Кореновский район от 24 февраля 2016 года № 65 «О переименовании Отдела контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район и утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 17 ноября 2015 года № 1553 «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 (Диденко) 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.

Исполняющий обязанности
главы муниципального
образования Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кореновский район
от 10.10.2016 №1026

Административный регламент
администрации муниципального образования Кореновский район
по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальная функция).

Подраздел 1.2. Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющих муниципальную функцию

Органом администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющим муниципальную функцию является отдел внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел контроля).

При осуществлении муниципальной функции отдел контроля взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохрнительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, стр. 8220-8235);

Уставом муниципального образования Кореновский район (опубликован 29.03.16 №7(13) ВОМС);

Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 24 февраля 2016 года № 65 «О переименовании Отдела контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район и утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район» (размещено на сайте www.sovet.korenovsk.ru.)

Подраздел 1.4. Предмет и объекты муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального финансового 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 муниципального образования Кореновский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

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

- контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кореновский район в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.4.2. 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 муниципального образования Кореновский район;

- 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;

- 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 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.3. Деятельность отдела 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.

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

1.5.1. Должностными лицами отдела контроля, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

начальник отдела контроля;

ведущий специалист отдела контроля.

1.5.2. Должностные лица, указанные в подпункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

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

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать проведение экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Кореновский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица отдела контроля, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- подготавливать и направлять объектам контроля акты заключения по результатам контрольных мероприятий;

- соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля мероприятия информации;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой установления объектами контроля и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок;

- осуществлять контроль за исполнением уведомлений о применении мер бюджетного принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях;

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

1.5.4. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Подраздел 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) отдела контроля и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным 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 контроля;

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

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц отдела контроля, 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 контроля, 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.

Подраздел 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 является:

Результатом исполнения муниципальной функции является оформлением в двух экземплярах акта о проведении контрольного мероприятия, а также решение начальника отдела контроля о составлении предписания, представления, протокола об административном правонарушении.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Подраздел 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес отдела контроля: 353180, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, 41.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-12, пятница с 9-00 до 17-12, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела контроля сокращается на 1 час.

2.1.2. Телефоны для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции:

- приемная администрации муниципального образования Кореновский район: 8(86142)4-14-08;

- отдел контроля: 8(86142)4-62-63.

2.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.korenovsk.ru.

Адрес электронной почты отдела контроля: korenovsk.finkontrol@mail.ru.

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить:

- на официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок;

- с использованием информации, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

- лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения на основании мотивированного запроса.

2.1.5. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1-2.1.4 настоящего пункта регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на Портале государственных и

муниципальных услуг и на информационных стендах администрации муниципального образования Кореновский район.

Подраздел 2.2. Сведения о платности/бесплатности исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция выполняется бесплатно.

Подраздел 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

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

проведение выездной проверки (ревизии) - не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более пятидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

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

2.3.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпункта 3.2.2 настоящего Административного 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

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур при осуществлении контроля

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

-законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами отдела контроля административных действий;

-степень обеспеченности отдела контроля ресурсами;

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

- подтверждение фактов выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

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

- невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается на очередной год распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

3.2.1.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании обращения (поручения) главы муниципального образования Кореновский район, заместителей главы муниципального образования Кореновский район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций, истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.2.1.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

3.2.1.4. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольного мероприятия.

3.2.1.5. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в подпункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Проекты документов, указанных в подпункте 3.2.1.4 настоящего Административного регламента, готовятся отделом контроля.

3.2.1.7. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) цель и основание проведения контрольного мероприятия;
- д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- е) должности, фамилии и инициалы специалистов отдела контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.1.8. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.2.1.4 настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов [3.2.1.1](#), [3.2.1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является:

- распоряжение администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольного мероприятия.

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

3.2.1.11. Должностные лица, указанные в подпункте 1.5.1 настоящего Административного регламента направляют запрос о проведении необходимой информации и документов, разрабатывают программу проведения контрольного мероприятия, подготавливают и направляют руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Подраздел 3.2.2. Проведение контрольного мероприятия

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденное в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия распоряжение администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки (ревизии), обследования. Проверки (ревизии) подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

3.2.2.3. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.2.2.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения отдела контроля.

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

3.2.2.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

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 двадцать рабочих дней;

- камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

- встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

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

Оформление результатов контрольного мероприятия:

- выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее десяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) справки о завершении контрольных действий (Приложение № 8); справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в местонахождении объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

- камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной 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.

3.2.2.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.2.2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений [пунктов 3.2.2.12, 3.2.2.15](#) настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в

пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.2.2.10. 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.

3.2.2.11. 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 регистрации акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования осуществляется в Журнале регистрации проверок, ревизий и контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок отдела контроля.

3.2.2.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

После подписания распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

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

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

При принятии решения начальником отдела 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 дополнительных информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов отдела контроля в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды

времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.2.2.6 настоящего Административного регламента.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 3.2.2.8](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц отдела контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольных мероприятий.

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

Глава муниципального образования Кореновский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока проведения выездной проверки (ревизии), установленного настоящим Административным регламентом.

Распоряжение администрации муниципального образования Кореновский район о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается отделом контроля на основании мотивированной служебной записки и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

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

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо отдела контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия и акта опечатывания объектов утверждается Приложение № 3 и Приложение № 4 к настоящему регламенту соответственно.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.2.2.8 настоящего Административным регламентом.

Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

Глава муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), согласованной с начальником отдела контроля, ответственным за проведение выездной проверки (ревизии):

- 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), 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.

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

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) отдел контроля 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):

- принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо отдела контроля, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) 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 3.2.2.8 настоящего Административного регламента.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного

мероприятия (руководителем группы лиц), в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня окончания проверки.

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.

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

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.2.2.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

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.

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

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

3.2.2.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район о проведении контрольного мероприятия.

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.

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

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

Информация о результатах проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и выданных предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения

проверки, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подраздел 3.2.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела контроля в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.2.3.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником отдела контроля принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении после окончания проверки уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.2.3.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела контроля принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении после окончания проверки уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район 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).

3.2.3.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник отдела контроля может обратиться к главе муниципального образования Кореновский район о назначении проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.3.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.2.3.3 - 3.2.3.5 настоящего Административного регламента, начальник отдела контроля руководствуется следующими критериями:

- наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.2.3.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник отдела контроля направляет:

- представления, составленные по форме согласно Приложения №5, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

- предписания, составленные по форме согласно Приложения №6, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Кореновский район;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составленные по форме согласно Приложения №7.

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

3.2.3.9. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район о не позднее шестидесяти дней после даты подписания акта проверки (ревизии) (после дня окончания проверки (ревизии)).

3.2.3.10. Представления и предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Кореновский район, вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней со дня принятия финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.2.3.11. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и

(или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.12. 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 контроля 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 Кореновский район по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного районному бюджету, принимает глава муниципального образования Кореновский район на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.2.3.13. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений должностные лица отдела контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.2.3.15. Подготовку проектов служебных документов, предусмотренных [подразделом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо отдела контроля, проводившее контрольное мероприятие, и (или) начальник отдела контроля, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.2.3.16. Результатом административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения; возбуждение дела об административных правонарушениях.

приказ о назначении выездной проверки (ревизии).

3.2.3.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляются путем:

- оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения; протокола об административном правонарушении; уведомления (извещения) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

- оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии).

Подраздел 3.3. Сроки выполнения административных процедур

3.3.1. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия – в течении двух рабочих дней;

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия установлен подпунктом 3.2.2.6 настоящего Административного регламента.

Глава муниципального образования Кореновский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица отдела контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока проведения выездной проверки (ревизии), установленного настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия указан в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.4.1. Административные процедуры должны выполняться без нарушений требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Документы, формы которых установлены настоящим Административным регламентом должны быть составлены на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

3.4.3. В документах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц отдела контроля и (или) лиц, подписывающих указанные документы.

3.4.4. В случае необходимости использования в тексте документов сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

3.4.5. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в документах в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.4.6. Документы, содержащие сведения, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Блок-схема исполнения муниципальной функции

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Подраздел 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 контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется глава муниципального образования Кореновский район.

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

5.1.3. В ходе контрольного мероприятия работники отдела контроля, осуществляющие контрольное мероприятие несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

Подраздел 5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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 контроля.

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

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

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником отдела контроля.

Результаты плановых проверок отражаются начальником отдела контроля в отчете о результатах проведения контрольных мероприятий, формируемом в соответствии с Порядком осуществления полномочий отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

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

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками начальника отдела контроля.

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

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

Подраздел 5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 отделом контроля муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и

жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами отдела контроля положений настоящего Административного 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

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

Решения и действия (бездействия) отдела контроля и должностных лиц отдела контроля, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел 6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать:

- решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела контроля – начальнику отдела контроля;
- решения, действия (бездействия) начальника отдела контроля - главе муниципального образования Кореновский район.

Подраздел 6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения

6.3.1. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.3.2. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.3.3. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел контроля вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в

ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

6.3.4. В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.3.5. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в отдел контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

6.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

Подраздел 6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел контроля обращения (жалобы) заявителя в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

6.4.2. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия должностного лица отдела контроля по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом отдела контроля может быть приостановлено начальником отдела контроля при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

6.4.3. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

6.4.4. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6.4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.4.6. В обращении (жалобе) в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица);

- 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.

6.4.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в отдел контроля.

Подраздел 6.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе муниципального образования Кореновский район и в отдел контроля.

Подраздел 6.7.Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в отдел контроля.

Обращение (жалоба), поступившее в отдел контроля рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами отдела контроля. В данном случае рассмотрение обращения (жалобы), вынесение по нему решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник отдела контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

Подраздел 6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник отдела контроля принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

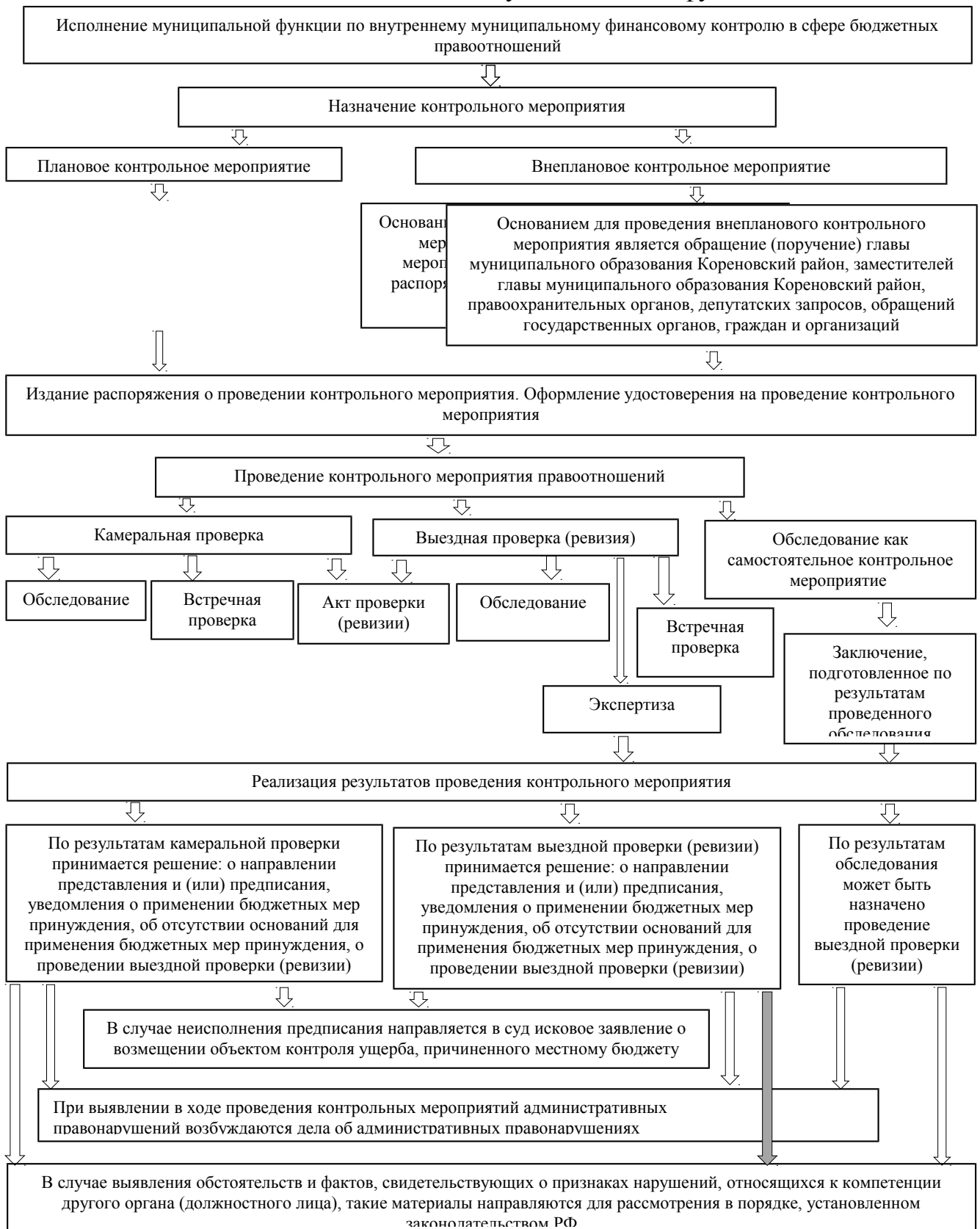
Исполняющий обязанности
главы муниципального
образования Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту осуществления муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Блок-схема исполнения муниципальной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
осуществления муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления) документов
(информации, материалов), запрошенных при проведении выездной
проверки (ревизии)

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия)

в присутствии:

(должность сотрудника отдела контроля инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____
от _____ о представлении к _____ документов (информации, материалов)
(дата, месяц, год) (дата)

(документы, материалы, информация)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация, материалы)
(наименование объекта контроля)

не представлены (представлены не в полном объеме).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия составителя)

Один экземпляр получил:

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого объекта)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
осуществления муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

АКТ изъятия документов и (или) материалов

№ _____

(дата)

(должность, инициалы, фамилия лица, составившего акт)

сегодня в _____ час. _____ мин. _____

(место составления акта, в том числе номер кабинета)

в присутствии _____

(должность, инициалы, фамилия)

Составили акт изъятия _____

(указываются изымаемые документы и (или) материалы)

Акт составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов и (или) материалов

(должность, подпись, дата, инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщается к материалам проверки.

(место хранения изъятых документов и или (материалов))

(фамилия, инициалы, подпись, должность сотрудника отдела контроля, ответственного за их хранение, дата)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ ;

(должность, подпись, дата, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, дата, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

(должность, подпись, дата, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
осуществления муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

АКТ опечатывания объектов

_____ № _____
(дата)

Настоящим актом подтверждается, что должностным лицом отдела
внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных
закупок администрации муниципального образования Кореновский
район _____

_____ ,
проводившим проверку (ревизию) в соответствии с распоряжением
администрации муниципального образования Кореновский район от «___»
_____ 20__ года

_____ :
(наименование распоряжения)

опечатано помещение _____.

Время опечатывания _____ ч. _____ мин.

(должность, подпись, дата, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
осуществления муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Уважаемый (мая) *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана контрольных мероприятий, распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностным лицом (ами) отдела внутреннего финансового контроля и
контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального
образования Кореновский район (далее – отдел контроля): _____

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц)

Проведено контрольное мероприятие «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного в акте от «__» _____ 20__ года № _____
предлагаем: 1) _____;
2) _____.

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и
недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего
законодательства)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
просим проинформировать отдел контроля до «__» _____ 20__ года
(или в течении _____ дней со дня его получения, либо срок может быть не
указан).

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля и контроля
в сфере муниципальных закупок
администрации муниципального
образования Кореновский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
осуществления муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(реквизиты распоряжения администрации о проведении
контрольного мероприятия)

в _____
(наименование проверяемой организации)

была проведена проверка _____
(указать предмет проверки и (или) наименование
проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

(Акт о результатах проверки от «__» _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах,
с приложением копий подтверждающих документов, сообщить в отдел
внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных
закупок администрации муниципального образования Кореновский район в
течении _____ дней.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля и контроля
в сфере муниципальных закупок
администрации муниципального
образования Кореновский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
осуществления муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется отделов внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район (далее - отдел контроля) в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами ____ Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденных постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от _____ 2016 года № ____.

Отделом контроля по результатам проверки
(ревизии) _____
_____, (тема проверки (ревизии))

проведенной с _____ по _____ в _____

(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя
(распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора)
доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита
бюджета))

(назначена распоряжением администрации муниципального образования
Кореновский район от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ в соответствии
с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий

(на основании обращения (поручения)), установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания
предоставления средств муниципального бюджета)

(наименование главного распорядителя средств федерального бюджета
(предоставившего средства))

из муниципального бюджета в _____ году были предоставлены
средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.) _____

(указать сумму и целевое назначение)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на

страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений)

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров

(соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной
меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса
Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих
нарушения.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля и контроля
в сфере муниципальных закупок
администрации муниципального
образования Кореновский район

(подпись)

(инициалы,

фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
осуществления муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

СПРАВКА о завершении контрольных действий

_____ (место составления) _____ (дата)

На основании распоряжения

_____ от _____ № _____ проводится выездная проверка
(ревизия) _____
(полное и сокращенное наименования объекта проверки)

_____ (указывается тема проверки (ревизии))
за период с _____ по _____.
(дата) (дата)

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены:

_____ (дата)

Подписи лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия
(руководителя группы лиц) _____

Отметка о вручении _____