

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым отделом Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы муниципального района от 21.08.2015 № 158 "Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля".

2. Уполномочить на исполнение муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления, финансовый отдел Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

С. В. Кузьмин

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального района
имени Полины Осипенко
Хабаровского края
от 06.05.2016 № 68

Административный
регламент исполнения финансовым отделом Администрации
муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края
муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения финансовым отделом Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) финансового отдела Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также порядок взаимодействия финансового отдела с иными органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

Муниципальная функция осуществляется в рамках следующих полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренные частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений);

полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального района (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44 - ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее также - Федеральный закон № 44 - ФЗ).

Муниципальная функция осуществляется посредством проведения проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

1.3.1. В сфере бюджетных правоотношений:

- главные администраторы бюджетных средств, администраторы доходов районного бюджета, распорядители бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета, получатели средств районного 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 районного бюджета. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица только в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из районного бюджета;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами районного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета.

1.3.2. В сфере закупок:

муниципальные заказчики, муниципальные учреждения, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия при планировании и осуществлении ими закупок за счет средств районного бюджета, предоставленных на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляет финансовый отдел Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - финансовый отдел).

На осуществление муниципальной функции уполномочены следующие должностные лица:

руководитель финансового отдела;

муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя финансового отдела.

1.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального района имени Полины Осипенко, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Устав муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, принятый решением Собрании депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 20.04.2005 № 22;

Положение "О финансовом отделе Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края", утвержденный решением Собрании депутатов муниципального района имени Полины Осипенко от 09.12.2009 № 68;

Постановление главы муниципального района от 27.08.2015 № 162 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе имени Полины Осипенко Хабаровского края»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального района имени Полины Осипенко.

1.6. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ муниципального района, в том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение объектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе требований к обоснованию закупок (статья 18 Федерального закона № 44-ФЗ) и обоснованности закупок; правил нормирования в сфере закупок (статья 19 Федерального закона № 44-ФЗ); обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график; применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. Должностные лица финансового отдела, указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

запрашивать и получать от объектов контроля на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств районного бюджета;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового отдела о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

выдавать (направлять) объектам контроля акты камеральных, выездных проверок, ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведения обследований (далее - Акт контрольного мероприятия), представления и (или) 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, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Хабаровского края;

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

1.8. Должностные лица финансового отдела, указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального района в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии;

знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностное лицо объекта контроля) с копией Приказа о контрольном мероприятии, приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - участники проверочной (ревизионной) группы), а также с результатами контрольных мероприятий;

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

1.9. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к теме контрольных мероприятий;

знакомиться с Актами контрольных мероприятий, проведенных финансовым отделом в отношении объектов контроля;

представлять (направлять) письменные возражения на Акт контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней со дня его получения;

обжаловать решения и действия (бездействие) финансового отдела и его

должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального района;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) финансового отдела и его должностных лиц;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые участниками проверочной (ревизионной) группы информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые участниками проверочной (ревизионной) группы;

обеспечивать беспрепятственный допуск участников проверочной (ревизионной) группы к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования участников проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является установление фактов соблюдения (несоблюдения) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также полноты и достоверности (нарушение полноты и достоверности) отчетности объекта контроля о реализации муниципальных программ муниципального района, в том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий и применения мер принуждения по таким фактам.

По результатам исполнения муниципальной функции:

составляется Акт контрольного мероприятия;

выдается предписание и (или) представление об устранении нарушений, в случаях выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

составляются протоколы об административных правонарушениях в

случаях выявления фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае выявления нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию финансового отдела, сведения о выявленных нарушениях направляются в уполномоченные органы;

направляется информация о фактах, свидетельствующих о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, и (или) документы, подтверждающие такие факты, в правоохранительные органы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения о финансовом отделе:

местонахождение: 682380, Хабаровский край, р-н имени Полины Осипенко, с. имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72;

почтовый адрес: 682380, Хабаровский край, р-н имени Полины Осипенко, с. имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72;

телефоны: 8 (42144) 21-3-30, 21-4-30, факс 8(42144) 21-4-30;

адрес электронной почты: finpolina@email.kht.ru.

График работы финансового отдела: понедельник - четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить:

по телефонам финансового отдела;

на личном приеме;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты финансового отдела;

на официальном сайте Администрации муниципального района: raionosipenkoadm.khabkrai.ru/.

2.1.3. Организация личного приема осуществляется в помещении финансового отдела.

График личного приема заинтересованных лиц в финансовом отделе: четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. При предоставлении информации по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09

февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.1.5. При осуществлении информирования по телефону должностными лицами финансового отдела предоставляются следующие сведения:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства финансового отдела письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и телефонах финансового отдела;

- о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о должностных лицах финансового отдела, исполняющих муниципальную функцию (их фамилии, имена, отчества (при наличии), должности и служебные телефоны).

Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются финансовым отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.6. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем разделе, размещается финансовым отделом на стенде в здании по месту нахождения финансового отдела, а также на официальном сайте Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и содержит следующие сведения:

- полный почтовый адрес финансового отдела;

- номера телефонов финансового отдела и Администрации муниципального района;

- график работы финансового отдела;

- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц финансового отдела, исполняющих муниципальную функцию;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 68 рабочих дней.

2.2.2. В срок исполнения муниципальной функции не включается:

- время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- время почтовой пересылки документов (запросы, акты и т.д.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

- а) утверждение Приказа о контрольном мероприятии;
- б) оформление программы контрольного мероприятия (далее - Программа).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры назначения контрольного мероприятия является руководитель финансового отдела.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по назначению контрольного мероприятия является:

при назначении планового контрольного мероприятия - включение объекта контроля в план контрольных мероприятий и план контрольной работы финансового отдела на соответствующий квартал (далее - квартальный план), утвержденные руководителем финансового отдела или лицом, его замещающим;

при назначении внепланового контрольного мероприятия - наличие одного из следующих событий:

- а) поступление поручения главы муниципального района;
- б) поступление обращения правоохранительных органов;
- в) поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- г) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок;

д) истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

при назначении встречной проверки в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) - наличие необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии).

3.2.4. Утверждение Приказа о контрольном мероприятии

3.2.4.1. Критерием принятия решения об издании Приказа о контрольном мероприятии является наличие одного из оснований, указанных в подпункте 3.2.3 настоящего пункта Административного регламента;

3.2.4.2. Срок выполнения административного действия по утверждению Приказа о контрольном мероприятии не может превышать 5 рабочих дней:

при назначении планового контрольного мероприятия - до даты начала контрольного мероприятия, указанной в квартальном плане.

при назначении внепланового контрольного мероприятия - со дня наступления событий, указанных в абзацах а) - д) подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.3. В Приказе о контрольном мероприятии указываются:

наименование объекта (объектов) контроля;

форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав участников проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы, из должностных лиц, указанных в п. 1.4 настоящего Административного регламента;

срок проведения контрольного мероприятия (дата начала и окончания контрольного мероприятия).

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается одно из должностных лиц, указанных в третьем, четвертом абзацах пункта 1.4 настоящего Административного регламента, наделенных правом составления протоколов об административных правонарушениях.

3.2.4.4. Фиксация результата выполнения административного действия по утверждению Приказа о контрольном мероприятии осуществляется путем подписания Приказа о контрольном мероприятии в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.2.5. Оформление Программы

3.2.5.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы на основании Приказа о контрольном мероприятии осуществляет подготовку Программы.

3.2.5.2. Срок выполнения административного действия по оформлению Программы не может превышать 5 рабочих дней после утверждения Приказа о контрольном мероприятии.

3.2.5.3. При подготовке Программы:

осуществляется сбор информации об объекте (объектах) контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;

распределяются вопросы, подлежащие изучению в ходе контрольного мероприятия, между участниками проверочной (ревизионной) группы;

изучаются нормативные правовые акты по проверяемому направлению финансирования, отчетные и статистические данные и другие материалы, касающиеся предмета муниципального контроля.

3.2.5.4. Критерием принятия решения о включении тех или иных вопросов в Программу является их соответствие теме контрольного мероприятия.

3.2.5.5. Программа должна содержать следующие реквизиты:

наименование объекта (объектов) контроля;

форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

тему контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа составляется и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждается руководителем финансового отдела.

3.2.5.6. Изменения в Программу вносятся на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы руководителю финансового отдела с изложением причин о необходимости внесения изменений.

Изменения в Программу оформляются отдельным документом, содержащим реквизиты, указанные в подпункте 3.2.5.5 настоящего пункта Административного регламента, подписываются руководителем проверочной (ревизионной) группы и утверждаются руководителем финансового отдела. Изменения в Программу являются неотъемлемой частью Программы.

3.2.5.7. Фиксация результата выполнения административного действия по оформлению Программы осуществляется путем утверждения Программы руководителем финансового отдела.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по назначению контрольного мероприятия являются утвержденный Приказ о контрольном мероприятии и утвержденная Программа.

3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Ответственными за проведение контрольного мероприятия, являются должностные лица финансового отдела, указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента и включенные в состав участников проверочной (ревизионной) группы.

3.3.2. Основанием для проведения контрольного мероприятия является наличие Приказа о контрольном мероприятии и Программы.

3.3.3. Контрольные мероприятия, исходя из Приказа о контрольном мероприятии, проводятся в форме проверки, ревизии или обследования.

Ревизией является контрольное мероприятие, которое выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверкой является контрольное мероприятие, которое выражается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Обследованием является контрольное мероприятие, которое выражается в осуществлении анализа и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, в соответствии с темой, определенной Приказом о контрольном мероприятии. При проведении обследований могут проводиться такие контрольные действия как исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.4. Выездные проверки (ревизии), обследования проводятся по месту нахождения объекта контроля и (или) его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового отдела.

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

3.3.5. Контрольные действия по документальному изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций 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 других действий по контролю.

3.3.6. Контрольные действия по фактическому изучению законности

совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся путем осуществления осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю и фиксируются соответствующими актами.

3.3.7. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Документы и иные материалы (фото-, видео-, аудиоматериалы и др.), подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия (далее - Рабочая документация), приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Документы, подготавливаемые либо получаемые в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которые необходимы и достаточны для обеспечения раскрытия полной информации о содержании проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель проверочной (ревизионной) группы.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, участники проверочной (ревизионной) группы должны убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены и заверены надлежащим образом.

3.3.8. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих максимальных сроков:

- проведение выездной проверки (ревизии), обследования - не более 30 рабочих дней от даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

- продление срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более чем на 10 рабочих дней после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

- проведение камеральной проверки - не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела;

- проведение встречных проверок - не более 20 рабочих дней от даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

3.3.9. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется приказом финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

Приказ финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать наименование объекта (объектов) контроля, основание и срок продления выездной проверки (ревизии).

Приказ финансового отдела о продлении срока проведения выездной

проверки (ревизии) не может быть утвержден после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

Приказ финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения направляется (вручается под роспись) должностному лицу объекта контроля.

3.3.10. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, в случае, если Программа выполнена полностью.

3.3.11. Критериями принятия решения при проведении контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность участников проверочной (ревизионной) группы, достоверность результатов и гласность при проведении административной процедуры и совершении должностными лицами финансового отдела административных действий.

3.3.12. Проведение камеральной проверки

3.3.12.1. После утверждения Приказа о контрольном мероприятии, осуществляемом методом камеральной проверки, в адрес объекта контроля руководителем проверочной (ревизионной) группы направляется копия Приказа о контрольном мероприятии, копия Программы и запрос о предоставлении документов, информации и материалов об объекте контроля.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает в себя контрольные действия по исследованию документов, информации и материалов, представленных по запросам финансового отдела, а также иных документов, и информации об объекте контроля.

3.3.12.3. Срок проведения камеральной проверки исчисляется с даты получения запрошенных документов, информации и материалов от объекта контроля, но не ранее даты начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта камеральной проверки, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

3.3.12.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается участниками проверочной группы. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания акта камеральной проверки.

В случае проведения камеральной проверки в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания камеральной проверки считается день подписания последнего акта камеральной проверки.

3.3.13. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.3.13.1. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном

мероприятии, до дня подписания акта выездной проверки (ревизии), но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

3.3.13.2. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена по решению руководителя финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления выездной проверки (ревизии):

при проведении встречной проверки - на период ее проведения;

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

при направлении запросов в компетентные государственные органы - на период их исполнения;

при замене участников проверочной (ревизионной) группы - на период их замены;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения выездной проверки (ревизии);

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля - на период проведения такого исследования;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии) - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается после устранения причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.13.3. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) руководителем финансового отдела утверждается приказ о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) издается в срок не более 5 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления выездной проверки (ревизии).

В приказе о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) указываются причины приостановления выездной проверки (ревизии), а также устанавливается срок устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии). Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля, не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

3.3.13.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участников проверочной (ревизионной) группы, документы и информация по запросу (требованию) участников проверочной (ревизионной) группы, относящиеся к тематике выездной проверки, предоставляются при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о контрольном мероприятии.

3.3.13.5. В рамках выездной проверки (ревизии) может быть проведена встречная проверка, для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии). Обоснование необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля проводимой выездной проверки (ревизии) оформляется путем направления мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы руководителю финансового отдела.

Назначение встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13.6. Если в ходе проведения выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, участник проверочной (ревизионной) группы, проводивший контрольные действия по конкретному вопросу Программы, обязан, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем

проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.3.13.7. После окончания контрольных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

Справка о завершении контрольных действий должна содержать следующую информацию:

- реквизиты Приказа о контрольном мероприятии;
- форму и тему контрольного мероприятия, проверяемый период;
- дату окончания контрольных действий;
- подпись руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- отметку о вручении справки должностному лицу объекта контроля.

3.3.13.8. Результаты выездной проверки (ревизий) оформляются актом, который должен быть подписан должностными лицами, проводящими выездную проверку (ревизию) в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии, не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии).

В случае проведения выездной проверки (ревизии) в отношении нескольких объектов контроля акт составляется по каждому объекту контроля. Датой окончания выездной проверки (ревизий) считается день подписания последнего акта выездной проверки (ревизий).

3.3.14. Проведение встречных проверок

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

3.3.14.2. Срок проведения встречной проверки исчисляется со дня начала встречной проверки, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания акта встречной проверки, но не позднее даты окончания встречной проверки, указанной в Приказе о контрольном мероприятии, а также даты окончания контрольного мероприятия, в рамках которого осуществляется встречная проверка.

3.3.14.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который должен быть подписан участниками проверочной группы. Акт встречной проверки приобщается к материалам контрольного мероприятия, в рамках которого назначена встречная проверка.

3.3.15. Проведение обследования

3.3.15.1. Срок проведения обследования исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии, до дня подписания заключения по результатам обследования, но не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии.

3.3.15.2. Проведение обследования может быть приостановлено по решению руководителя финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы не более чем на шесть месяцев с момента выявления следующих причин приостановления обследования:

при направлении запросов в компетентные государственные органы - на период их исполнения;

при замене участников проверочной группы - на период их замены;

в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия - на период принятия мер ответственности к объекту контроля по устранению препятствий в проведении обследования в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и мер, способствующих возобновлению проведения обследования;

при необходимости исследования имущества, находящегося не по месту нахождения объекта контроля - на период проведения такого исследования;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение обследования по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение обследования - на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления обследования срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

Решение о возобновлении проведения обследования принимается после устранения причин приостановления проведения обследования.

3.3.15.3. На основании принятого решения о приостановлении (возобновлении) проведения обследования руководителем проверочной группы готовится приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования, который утверждается в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования должен быть утвержден в срок не более 5 рабочих дней с момента выявления (устранения) причин приостановления обследования.

В приказе о приостановлении проведения обследования указываются причины приостановления обследования, а также устанавливается срок устранения причин приостановления обследования. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения обследования вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.3.15.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля участникам проверочной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о контрольном мероприятии.

3.3.15.5. После окончания контрольных действий руководитель проверочной группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

Справка о завершении контрольных действий должна содержать следующую информацию:

реквизиты Приказа о контрольном мероприятии;

форму и тему контрольного мероприятия, проверяемый период;

дату окончания контрольных действий;

подпись руководителя проверочной группы;

отметку о вручении справки должностному лицу объекта контроля.

3.3.15.6. Результаты обследования оформляются заключением, которое должно быть подписано должностными лицами, проводящими обследование в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии, не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Датой окончания обследования считается день подписания заключения.

3.3.16. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для финансового отдела.

3.3.17. Фиксация результата выполнения административного действия по проведению контрольных действий осуществляется путем подписания Акта контрольного мероприятия.

Один экземпляр Акта контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания передается (направляется) объекту контроля в порядке определенном подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Административного регламента. Документ, подтверждающий факт направления Акта контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.3.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на Акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.3.19. Результатом исполнения административной процедуры по проведению контрольного мероприятия является установление фактов соблюдения (несоблюдения) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также полноты и достоверности (нарушение

полноты и достоверности) отчетности объекта контроля о реализации муниципальных программ муниципального района, в том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.4. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является наличие подписанного Акта контрольного мероприятия.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

3.4.3. В срок не позднее 10 рабочих дней от даты подписания Акта контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы Акт контрольного мероприятия и иные материалы контрольного мероприятия представляются на рассмотрение руководителю финансового отдела.

3.4.4. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия руководителем финансового отдела принимается одно из следующих решений:

- а) по результатам проведения обследования:
 - о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);
 - об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии);

- б) по результатам проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, встречных проверок:

- о применении мер принуждения (направление представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения), в соответствии с пунктом 3.6.1 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе имени Полины Осипенко Хабаровского края, утвержденного постановлением главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 27 августа 2015 г. N 162 "Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе имени Полины Осипенко Хабаровского края";

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

По результатам встречной проверки меры принуждения (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения) к объекту встречной проверки не применяются.

3.4.5. Критерием принятия решения о реализации результатов контрольного мероприятия являются:

- наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

- законность и обоснованность применения меры принуждения;

подтверждение факта (фактов) выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.6. На основании принятого решения руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее 15 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие документы.

3.4.6.1. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений оформляются:

представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его 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;

предписание, содержащее 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 району имени Полины Осипенко Хабаровского края;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4.6.2. В случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок оформляется предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в указанный в предписании срок.

3.4.6.3. В случае отсутствия оснований для применения мер принуждения оформляется справка об отсутствии основания для применения мер принуждения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является принятие решения о применении мер принуждения по фактам несоблюдения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также полноты и достоверности (нарушение полноты и достоверности) отчетности объекта контроля о реализации муниципальных программ муниципального района, в

том числе, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

подписания предписания и (или) представления;

подписания уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

подписания справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

назначения внеплановой выездной проверки (ревизии);

3.4.9. Предписания и (или) представления подписываются руководителем финансового отдела и не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания передаются (направляются) объекту контроля в порядке определенном пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента. Документ, подтверждающий факт направления предписания и (или) представления, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписываются руководителем финансового отдела.

Справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и приобщается в материалам контрольного мероприятия.

Назначение внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляется в порядке, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.10. В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий нарушений обязательных требований, контроль соблюдения которых, не входит в компетенцию финансового отдела, сведения о таких нарушениях направляются в уполномоченные органы.

В случае выявления в результате проведения контрольных мероприятий фактов, свидетельствующих о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, направляются в правоохранительные органы.

4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Финансовый отдел организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового отдела, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и края, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового отдела, исполняющими муниципальную функцию,

положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и края, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем финансового отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, посредством согласования (принятия) решений при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края и муниципального района.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется руководителем финансового отдела в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, годовых планов работы финансового отдела.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами финансового отдела злоупотреблений при исполнении муниципальной функции и (или) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.4.3. При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами финансового отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего Административного регламента руководителем финансового отдела даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) финансового отдела и его должностных лиц, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.5. Ответственность должностных лиц финансового отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. Должностные лица финансового отдела, осуществляющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за надлежащее исполнение муниципальной функции. Персональная

ответственность должностных лиц финансового отдела, осуществляющих муниципальную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5.2. Финансовый отдел при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами финансового отдела, осуществляющими муниципальную функцию, служебных обязанностей проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела и его должностных лиц

5.1. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) финансового отдела и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) финансового отдела и его должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица финансового отдела, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель финансового отдела или лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в финансовый отдел или к одному и тому же должностному лицу финансового отдела; о данном решении уведомляется заявитель).

5.5. Если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу в финансовый отдел.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, а также в устной форме (на личном приеме).

5.7. Заявители имеют право на получение в финансовом отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается в финансовый отдел руководителю финансового отдела.

Жалоба на решение, принятое руководителем финансового отдела или лицом его замещающим, подается главе муниципального района в Администрацию муниципального района.

5.9. Заявителем могут быть представлены в финансовый отдел дополнительные документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц финансового отдела, осуществляющих муниципальную функцию, правомерными и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц финансового отдела, осуществляющих муниципальную функцию, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.12. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение
к Административному
регламенту
исполнения финансовым
отделом Администрации
муниципального района
Хабаровского края
муниципальной функции
по осуществлению
внутреннего
муниципального
финансового контроля

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

