



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2016 № 258-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ульчского муниципального района от 03.03.2016 № 123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»? пунктом 3.33 Положения о финансовом управлении администрации Ульчского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Ульчского муниципального района от 08.07.2014 № 678-па, администрация Ульчского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - начальника финансового управления администрации района Баскову И.Д.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
администрации района

Ю.Л.Данкан

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Ульчского
муниципального района
от 22.04.2016 № 258-на

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения финансовым управлением администрации Ульчского
муниципального района Хабаровского края муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) финансового управления администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия финансового управления с иными органами государственной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.1. Наименование муниципальной функции – внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

Финансовое управление администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – финансовое управление) является органом внутреннего муниципального финансового контроля, который исполняет муниципальную функцию.

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

полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 Ульчского 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 – 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).

1.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

1.2.1. В сфере бюджетных правоотношений:

главные администраторы бюджетных средств, администраторы доходов бюджета района, распорядители бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета района, получатели средств бюджета района;

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 бюджета района.

муниципальные учреждения (бюджетные, автономные, казенные);

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, 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 бюджета района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из бюджета района.

1.2.2. В сфере закупок:

муниципальные заказчики, бюджетные учреждения, контрактные службы, должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульчского муниципального района (далее – район) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

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

1.3. На осуществление муниципальной функции уполномочены следующие должностные лица финансового управления (органа внутреннего муниципального финансового контроля):

начальник финансового управления;

заместитель начальника финансового управления;
 главный специалист по ревизионной работе финансового управления
 (далее – главный специалист по ревизионной работе);
 муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления.

Должностное лицо финансового управления (органа внутреннего муниципального финансового контроля), непосредственно исполняющее муниципальную функцию - главный специалист по ревизионной работе.

1.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Ульчского муниципального района, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 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»;

Закон Хабаровского края от 25 марта 2015 г. № 45 «О должностных лицах органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.1, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального финансового контроля»;

постановление администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 08 июля 2014 г. № 678-па «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Ульчского муниципального района»;

постановление администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 30 декабря 2013 г. № 1260-па «Об организации внутреннего муниципального финансового контроля в Ульчском муниципальном районе Хабаровского края»;

приказ финансового управления администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 30 декабря 2013 г. № 26 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения».

1.5. Предметом муниципального контроля является:

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

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ 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.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 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 бюджета района;

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

составлять, 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;

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

оформлять иски (с привлечением специалистов юридического отдела администрации района) и 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.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 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 Российской Федерации, Хабаровского края и Ульчского муниципального района в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с Приказом финансового управления о назначении контрольного мероприятия;

знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – должностное лицо объекта контроля) с копией Приказа о назначении контрольного мероприятия, приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц 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 (по согласованию с главой Ульчского муниципального района) направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1.8. 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 управлением 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 управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. 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;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. 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 Ульчского 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;

возбуждается производство по делам 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 управления, сведения о выявленных нарушениях направляются 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 управлении:

местонахождение: Хабаровский край, Ульчский район, с.Богородское, ул.30 лет Победы, 54;

почтовый адрес: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с.Богородское, ул.30 лет Победы, 54;

телефон: (42151) 5-14-60;

адрес электронной почты: finuprav@adminulchi.ru;

страница финансового управления на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adminulchi.ru/Administracia/Finiki/.

График работы финансового управления: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2. Сведения о должностном лице финансового управления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию: главный специалист по ревизионной работе:

местонахождение: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с.Богородское, ул.30 лет Победы, 54;

телефон: (42151) 5-17-94.

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

по телефонам финансового управления;

на личном приеме;

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

на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.1.4. Организация личного приема осуществляется в помещении финансового управления.

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

2.1.5. 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. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.6. При осуществлении информирования по телефону должностными лицами финансового управления предоставляются следующие сведения:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства финансового управления письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и телефонах финансового управления;
- о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о должностных лицах финансового управления, 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 управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем разделе размещается финансовым управлением на официальном сайте администрации района (на странице финансового управления) и содержит следующие сведения:

- полный почтовый адрес финансового управления;
- номера телефонов финансового управления;
- график работы финансового управления;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, 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 78 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 главный специалист по ревизионной работе.

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 финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на соответствующий календарный год (далее – План), утвержденный начальником финансового управления или лицом, его замещающим.

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

- а) поручение главы 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 утверждении 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 при назначении внепланового контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней 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 числа должностных лиц, указанных в п.1.3 настоящего Административного регламента;

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

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается одно из должностных лиц, указанных в абзацах 2 - 4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, наделенное правом составления протоколов об административных правонарушениях.

3.2.4.4. Фиксация результата выполнения административного действия по утверждению Приказа о контрольном мероприятии осуществляется путем утверждения Приказа о контрольном мероприятии.

3.2.5. Оформление Программы

3.2.5.1. На основании Приказа о контрольном мероприятии главный специалист по ревизионной работе осуществляет подготовку Программы.

3.2.5.2. Срок выполнения административного действия по оформлению Программы не может превышать 5 рабочих дней после утверждения Приказа о контрольному 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 государственного 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 главным специалистом по ревизионной работе, и утверждается начальником финансового управления.

3.2.5.6. Изменения в Программу вносятся на основании докладной записки главного специалиста по ревизионной работе начальнику финансового управления 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 главным специалистом по ревизионной работе и утверждаются начальником финансового управления. Изменения в Программу являются неотъемлемой частью Программы.

3.2.5.7. Фиксация результата выполнения административного действия по оформлению Программы осуществляется путем утверждения Программы начальником финансового управления.

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, указанные в пункте 1.3 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, 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 управления.

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-, аудио материалы 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, которая необходима и достаточна 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 40 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

продление срока проведения выездной проверки (ревизии) – не более чем на 15 рабочих дней после даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в Приказе о контрольном мероприятии;

проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу главного специалиста по ревизионной работе;

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

3.3.9. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется приказом финансового управления на основании мотивированного обращения главного специалиста по ревизионной работе.

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

Приказ финансового управления 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 управления 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 управления 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 главным специалистом по ревизионной работе 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 управления, 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 (ревизионной) 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 начальника финансового управления на основании мотивированного обращения главного специалиста по ревизионной работе не более чем на 6 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 (муниципальные) 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 истребуемых 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) главным специалистом по ревизионной работе оформляется приказ о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии), который утверждается начальником финансового управления.

Приказ о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) должен быть утвержден 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 главного специалиста по ревизионной работе начальнику финансового управления.

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, главный специалист по ревизионной работе (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 главным специалистом по ревизионной работе (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 главный специалист по ревизионной работе 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 главного специалиста по ревизионной работе;
- отметку о вручении справки должностному лицу объекта контроля.

3.3.13.8. Результаты выездной проверки (ревизий) оформляются актом, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию) в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии, не позднее 10 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 (ревизионной) 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 с даты 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 финансового управления на основании мотивированного обращения главного специалиста по ревизионной работе не более чем на 6 месяцев с момента выявления следующих причин приостановления обследования:

при направлении запросов в компетентные государственные (муниципальные) органы – на период их исполнения;

при замене участников проверочной (ревизионной) 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 главным специалистом по ревизионной работе готовится приказ о приостановлении (возобновлении) проведения обследования, который утверждается начальником финансового управления.

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 (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и Приказа о контрольном мероприятии.

3.3.15.5. После окончания контрольных действий главный специалист по ревизионной работе 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 главного специалиста по ревизионной работе;
- отметку о вручении справки должностному лицу объекта контроля.

3.3.15.6. Результаты обследования оформляются заключением, которое должно быть подписано должностными лицами, проводившими обследование в соответствии с Приказом о контрольном мероприятии, не позднее 10 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 управления.

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 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 главный специалист по ревизионной работе.

3.4.3. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания Акта контрольного мероприятия главный специалист по ревизионной работе Акт контрольного мероприятия и иные материалы контрольного мероприятия представляются на рассмотрение начальнику финансового управления.

3.4.4. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия начальником финансового управления 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 Ульчском муниципальном районе Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации района от 30 декабря 2013 г. № 1260-па «Об организации внутреннего муниципального финансового контроля в Ульчском муниципальном районе 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 оформляется:

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 Ульчскому муниципальному району;

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 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 начальником финансового управления 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 главным специалистом по ревизионной работе и не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания направляется начальнику финансового управления.

Справка об отсутствии основания для применения мер принуждения подписывается главным специалистом по ревизионной работе и приобщается к 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 за соблюдением которых входит в компетенцию другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), главным специалистом по ревизионной работе сведения о таких нарушениях направляются для рассмотрения 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 за исполнением Административного регламента

4.1. Финансовое управление организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Ульчского муниципального района, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Ульчского муниципального района, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником финансового управления.

Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и 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 Ульчского муниципального района.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником финансового управления в форме внеплановых проверок, которые проводятся на основании поступления в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами финансового управления злоупотреблений при исполнении муниципальной функции и (или) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами финансового управления 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 начальником финансового управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

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

4.4.1. Должностные лица финансового управления, осуществляющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за надлежащее исполнение муниципальной функции. Персональная ответственность должностных лиц финансового управления, осуществляющих муниципальную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.2. Начальник финансового управления при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами финансового управления, 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 управления и его должностных лиц

5.1. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) финансового управления 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 управления 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 управления, 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 (начальник финансового управления или его заместитель 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 финансовое управление или к одному и тому же должностному лицу финансового управления; 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 финансовое управление.

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 управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается в финансовое управление начальнику.

Жалоба на решение, принятое начальником финансового управления или его заместителем, подается в администрацию Ульчского муниципального района.

5.9. Заявителем могут быть представлены в финансовое управление 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 правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц финансового управления, осуществляющих муниципальную функцию, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц финансового управления, 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
управлением администрации района
муниципальной функции по
осуществлению внутреннего
муниципального финансового
контроля, утвержденному
постановлением администрации
Ульчского муниципального района
от 22.04.2016 № 258-из

Блок-схема исполнения муниципальной функции

