

**Курганская область**  
**Частоозерский район**  
**Районный финансовый отдел**  
**администрации Частоозерского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 декабря 2014 года  
№ 23  
с. Частоозерье

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения районным финансовым отделом Администрации  
Частоозерского района муниципальной функции по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с постановлениями Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» и Финансового управления Курганской области от 18 сентября № 12 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю»:

1. Утвердить Административный регламент исполнения районным финансовым отделом администрации Частоозерского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Разместить настоящее распоряжение на сайте районного финансового отдела администрации Частоозерского района.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник районного финансового отдела  
Администрации Частоозерского района

Н. А. Салопина

Приложение  
к распоряжению районного финансового  
отдела администрации Частозерского  
района  
от « 29 » \_декабря\_ 2014 года № \_23\_  
«Об утверждении Административного  
регламента районного финансового отдела  
администрации Частозерского района  
муниципальной функции по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения районным финансовым отделом администрации Частозерского  
района муниципальной функции по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

### **Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения районным финансовым отделом администрации Частозерского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) районного финансового отдела администрации Частозерского района (далее – райфинотдел) при осуществлении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями райфинотдела, его должностными лицами, взаимодействия финансового отдела с физическими и юридическими лицами, иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее также – финансовый контроль).

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции по финансовому контролю.

3. Наименование муниципальной функции – внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

4. Муниципальная функция исполняется районным финансовым отделом.

Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами райфинотдела.

5. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) («Российская газета» от 12 августа 1998 года № 153 – 154);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года N 256);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года N 1);
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») («Российская газета» от 12 апреля 2013 года N 80);
- Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года N 326 «О бюджетном процессе в Курганской области» («Новый мир» - Документы, от 15 января 2008 года

N2 );

- Постановлением Администрации Частозерского района от 11 февраля 2014 года N 13 «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти в Частозерском районе, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее – постановление Администрации Частозерского района «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти в Частозерском районе, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»).

6. Предметом финансового контроля является:

соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Частозерского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Частозерского района физическим и юридическим лицам;

использование специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах(далее - муниципальный оператор), средств районного бюджета;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Частозерского района (далее - закупки), предусмотренного статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применение муниципальным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременность, полнота и достоверность 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.

7. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

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

муниципальных учреждений Частозерского района;

муниципальных унитарных предприятий Частозерского района.

8. Муниципальная функция осуществляется следующими должностными лицами районного финансового отдела:

начальником районного финансового отдела администрации Частозерского района (далее – начальник райфинотдела);

специалистами районного финансового отдела, к компетенции которых в соответствии с приказом районного финансового отдела о распределении обязанностей относятся вопросы осуществления финансового контроля.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами (должностной

инструкцией) полномочий, при исполнении муниципальной функции (далее – должностные лица, исполняющие муниципальную функцию) имеют следующие права: запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при проведении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа районного финансового отдела о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по финансовому контролю;

выдавать представления и (или) предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Частоозерскому 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.

10. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;

знакомить под роспись руководителя (лицо, его замещающее) объекта контроля, а в случае его отсутствия – лицо, им уполномоченное (далее – руководитель объекта контроля), с копией приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия (в том числе, с отметкой о продлении срока проведения контрольного мероприятия), с программой контрольного мероприятия, а также с актом ревизии, проверки (заключением - по результатам обследования) (далее – акт контрольного мероприятия (заключение)), справкой по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты его выявления;

соблюдать состав, последовательность, сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

11. Права и обязанности должностных лиц объектов контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия:

1) руководитель объекта контроля вправе:

знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения;

знакомиться с актом контрольного мероприятия (заключением), справкой по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

представлять возражения на акт контрольного мероприятия (заключение);

обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в установленном порядке;

2) должностные лица объектов контроля, в отношении которых осуществляются

контрольные мероприятия, обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы (их заверенные копии) и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать письменные и устные объяснения должностным лицам, исполняющим муниципальную функцию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездного контрольного мероприятия в помещении по месту нахождения объекта контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию, которые занимает объект контроля.

12. Результатом исполнения муниципальной функции являются: составление акта контрольного мероприятия (заключения);

направление представления и (или) предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Частоозерскому 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.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

13. Районный финансовый отдел находится по адресу: 641570, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, улица Октябрьская, дом 126.

14. График работы районного финансового отдела:

<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник	с 8.00 до 16.15
Вторник	с 8.00 до 16.15
Среда	с 8.00 до 16.15
Четверг	с 8.00 до 16.15
Пятница	с 8.00 до 16.15

Время перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

15. Номера телефонов районного финансового отдела для справок по вопросу осуществления муниципальной функции:

начальник районного финансового отдела – 9-14-55;

ведущий специалист, ревизор – 9 14 -75

Факс (8-35230) 9-14-55, адрес электронной почты: [astraifo@yandex.ru](mailto:astraifo@yandex.ru), официальный сайт районного финансового отдела <http://www.raifo.ucoz.ru/>.

16. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- в районном финансовом отделе при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении;

17. На официальном сайте районного финансового отдела (<http://www.raifo.ucoz.ru/> Нормотворческая деятельность (Административные регламенты) размещена следующая информация по вопросам осуществления муниципальной функции:

- наименование и почтовый адрес районного финансового отдела;
  - номера телефонов специалистов районного финансового отдела, осуществляющих муниципальную функцию;
  - график работы районного финансового отдела;
  - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;
  - текст Административного регламента с приложениями.
18. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дня.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту):  
подготовка и назначение контрольного мероприятия;  
проведение контрольного мероприятия;  
оформление результатов контрольного мероприятия;  
реализация результатов контрольного мероприятия;  
контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия;  
формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию.

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

21. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

#### Глава 1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

22. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный начальником районного финансового отдела план контрольной деятельности районного финансового отдела на плановый период.

23. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поручение Главы Частоозерского района (лица, его замещающего), первого заместителя Главы Частоозерского района (лица, его замещающего); поручение начальника районного финансового отдела; обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов; обращение должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении встречной проверки; служебная записка должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания; поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

24. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десять рабочих дней.

25. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом о

проведении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

26. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет специалист районного финансового отдела, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия в соответствии с резолюцией начальника районного финансового отдела (лица, его замещающего).

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия передается на подпись начальнику районного финансового отдела (лицу, его замещающему).

Подписанный начальником районного финансового отдела (лицом, его замещающим) приказ о проведении контрольного мероприятия регистрируется и приобщается им для хранения в деле приказов.

Копия приказа о проведении контрольного мероприятия в день его подписания передается специалисту, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Специалист районного финансового отдела передает копию приказа в день его получения должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, на которого приказом о проведении контрольного мероприятия возложены функции руководителя ревизионной группы (далее – руководитель ревизионной группы).

27. Руководитель ревизионной группы составляет программу контрольного мероприятия, подписывает ее и передает на утверждение начальнику районного финансового отдела.

28. Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляется специалистом районного финансового отдела

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником районного финансового отдела и заверяется печатью.

Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия регистрируется специалистом районного финансового отдела в журнале учета удостоверений на проведение контрольных мероприятий согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдается руководителю ревизионной группы, который расписывается в журнале учета удостоверений на проведение контрольных мероприятий.

30. Результатом административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является оформление решения о проведении контрольного мероприятия; составление и утверждение программы контрольного мероприятия, подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы.

## Глава 2. Проведение контрольного мероприятия

31. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является оформление решения о проведении контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, подготовка и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы.

32. Административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более сорока пяти рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае продления по основаниям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Административного регламента, срока проведения контрольного мероприятия, административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более семидесяти пяти рабочих дней.

Административная процедура проведения встречных проверок осуществляется в

срок не более двадцати рабочих дней.

33. Руководитель ревизионной группы осуществляет подготовку мотивированного обращения о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае:

- 1) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;
- 2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;
- 3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- 4) назначения встречной проверки;
- 5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Указанное мотивированное обращение передается руководителем ревизионной группы в течение одного рабочего дня начальнику районного финансового отдела на утверждение.

Начальник районного финансового отдела вносит в удостоверение на проведение контрольного мероприятия отметку о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью и печатью.

34. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) районным финансовым отделом.

35. Руководитель ревизионной группы знакомит под роспись руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, а также представляет членов ревизионной группы, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

36. В ходе контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы определяет объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

37. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения районного финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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



38. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая 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. В ходе ревизии для подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, также могут проводиться встречные проверки.

39. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

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

41. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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

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

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

42. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

43. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

44. Руководитель и члены ревизионной группы запрашивают письменные и устные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы, относящиеся к вопросам программы контрольных мероприятий (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия (заключении) делается

соответствующая запись.

45. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Руководитель ревизионной группы готовит письменное обращение о проведении встречной проверки на имя начальника районного финансового отдела.

Начальник районного финансового отдела рассматривает письменное обращение руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы.

Оформление решения о назначении встречной проверки, составление и утверждение программы встречной проверки, подготовка и выдача удостоверения на проведение встречной проверки осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные главой 1 настоящего Административного регламента.

46. Результатом административной процедуры проведения контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

### Глава 3. Оформление результатов контрольного мероприятия

47. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

48. По результатам контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы оформляется акт контрольного мероприятия (заключение).

49. В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

50. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, проводимого в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной), руководителем ревизионной группы составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных лиц объекта контроля.

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

51. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

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

53. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки);
- 3) проверяемый период;
- 4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);

5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) период проведения контрольного мероприятия;

7) сведения об объекте контроля:  
полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);  
имеющиеся лицензии;  
перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);  
фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

54. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;

2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;

3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

55. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

56. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

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

58. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

59. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;

3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

60. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

61. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

62. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй – для районного финансового отдела.

63. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем и членами ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

64. Подписание руководителем и главным бухгалтером объекта контроля акта контрольного мероприятия (заключения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

65. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия (заключения) представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключением) в районный финансовый отдел, при этом, в акте контрольного мероприятия (заключении) напротив подписи руководителя объекта контроля им делается отметка "с возражениями".

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в районный финансовый отдел и готовит на них заключение в письменной форме в двух экземплярах.

Указанное заключение передается руководителем ревизионной группы начальнику районного финансового отдела, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и утверждает путем проставления визы.

Один экземпляр заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после его утверждения начальником районного финансового отдела руководителем ревизионной группы вручается объекту контроля либо направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр заключения, с возражениями объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению), - приобщается к номенклатурному делу по контрольному мероприятию.

Представленные после истечения срока, установленного настоящим пунктом, возражения не рассматриваются.

66. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения и (или) подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения и (или) подписания соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) в этот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. Результатом административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

#### Глава 4. Реализация результатов контрольного мероприятия

68. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

69. Акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы передаются начальнику районного финансового отдела:

не позднее 6 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия - в случае подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководителем объекта контроля без возражений;

не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего Административного регламента, - в случае подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководителем объекта контроля с возражениями;

в день направления акта контрольного мероприятия (заключения) объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента, в случае отказа руководителя объекта контроля от получения и (или)

подписания акта контрольного мероприятия (заключения).

70. Начальник районного финансового отдела рассматривает акт контрольного мероприятия (заключение) в течение трех рабочих дней со дня получения и передает акт контрольного мероприятия и другие материалы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы, в случае если в акте контрольного мероприятия указаны:

нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, – для подготовки представления и (или) предписания объекту контроля;

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих использование региональным оператором средств областного бюджета, - для подготовки представления и (или) предписания объекту контроля;

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - для подготовки предписания объекту контроля. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанное предписание выдается до начала закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Частоозерского района.

71. Подготовленный руководителем ревизионной группы проект представления и (или) предписания передается им для согласования начальнику районного финансового отдела.

Начальник районного финансового отдела рассматривает и утверждает проект представления и (или) предписания в течение одного рабочего дня и передает руководителю ревизионной группы.

Руководитель ревизионной группы в день получения вручает подписанное начальником районного финансового отдела (лицом, его замещающим) представление (или предписание) руководителю объекта контроля либо направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подготовка представления (или предписания) и вручение их руководителю объекта контроля либо направление объекту контроля осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

72. В случае если в акте контрольного мероприятия факты нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не указаны начальник районного финансового отдела передает акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия специалисту районного финансового отдела для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в районном финансовом отделе сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента.

73. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу исполнительной власти Частоозерского района, осуществляющему отраслевое управление либо межотраслевое управление, руководитель ревизионной группы в течение 15 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия готовит информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия на имя руководителя соответствующего органа исполнительной власти в форме письменного обращения (далее – информация) и передает ее начальнику районного финансового отдела для подписания и направления в соответствующий орган исполнительной власти Частоозерского района.

74. При установлении по результатам проведения проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Подготовленное руководителем ревизионной группы уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается им для согласования начальнику районного финансового отдела.

Начальник районного финансового отдела рассматривает уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение одного рабочего дня, подписывает его и принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

Подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер начальником районного финансового отдела осуществляется в течение 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

75. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. Результатом данной административной процедуры является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля, информации -руководителю органа исполнительной власти Частоозерского района, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения начальнику районного финансового отдела, составление протокола об административном правонарушении.

#### Глава 5. Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия

77. Основанием для начала административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия (далее – рассмотрение представления (выполнение предписания)), является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля.

78. Поступившая в районный финансовый отдел информация о рассмотрении представления (выполнении предписания) регистрируется специалистом районного финансового отдела и передается начальнику районного финансового отдела.

Начальник районного финансового отдела рассматривает поступившую информацию о рассмотрении представления (выполнении предписания) в течение одного рабочего дня и передает ее руководителю ревизионной группы, который рассматривает ее в течение пяти рабочих дней после получения.

79. В случае, если поступившая информация от объекта контроля подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом 50 постановления Администрации Частоозерского района «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Частоозерского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, руководитель ревизионной группы в течение пяти рабочих дней после получения указанной информации готовит служебную записку на имя начальника районного финансового отдела о рассмотрении представления (выполнении предписания).

Начальник районного финансового отдела в течение трех рабочих дней после получения рассматривает служебную записку о рассмотрении представления (выполнении предписания) и согласовывает ее путем проставления визы.

80. В случае, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в

установленный пунктом 50 постановления Администрации Частоозерского района «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Частоозерского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, либо такая информация не поступила в указанный срок, руководитель ревизионной группы готовит служебную записку на имя начальника районного финансового отдела о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

Начальник районного финансового отдела в течение трех рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение о наличии оснований для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания либо об отсутствии таких оснований путем наложения резолюции на указанную служебную записку.

В случае принятия начальником районного финансового отдела решения о проведении указанной проверки, осуществляются административные процедуры, предусмотренные главами 1 - 4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия начальником районного финансового отдела решения об отсутствии основания для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания материалы контрольного мероприятия передаются специалисту районного финансового отдела для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в районном финансовом отделе сводной номенклатуре дел и хранения его в районном финансовом отделе в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента.

81. Контроль за рассмотрением представления (выполнением предписания) осуществляется до их исполнения, но не может превышать 234 рабочих дня.

В случае неисполнения предписания районного финансового отдела о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Частоозерскому району ущерба руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя начальника районного финансового отдела о наличии оснований для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Частоозерскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Начальник районного финансового отдела рассматривает докладную записку в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и передает специалисту районного финансового отдела для подготовки обращения в суд.

82. Результатом данной административной процедуры является проведение проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания, обращение в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Частоозерскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо оформление номенклатурного дела контрольного мероприятия и хранение его в районном финансовом отделе.

## Глава 6. Формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию

83. Основанием для начала административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию является окончание контрольного мероприятия.

84. Руководитель ревизионной группы в течение десяти рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия формирует номенклатурное дело по контрольному мероприятию согласно утвержденной номенклатуре в районном финансовом отделе в составе следующих документов и материалов: копию приказа о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, удостоверение на проведении контрольного мероприятия, акт контрольного

мероприятия (заключение) с приложениями (при наличии), а также другие документы и материалы (при наличии) и их копии: обращение о проведении встречной проверки, служебные записки; копии представления (предписания), информации руководителю органа исполнительной власти Частозерского района, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информацию об исполнении представления (предписания), письма.

85. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию сопровождается описью имеющихся в нем документов.

86. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию хранится у специалиста районного финансового отдела. Срок хранения номенклатурного дела по контрольному мероприятию составляет 5 лет.

87. Результатом данной административной процедуры является сформированное для хранения номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

#### **Раздел IV. Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции**

88. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается в их должностных регламентах (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

89. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется специалистами районного финансового отдела, на которых возложено выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной функции и в должностных регламентах которых включена обязанность по контролю за исполнением специалистами районного финансового отдела муниципальной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения муниципальной функции).

90. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов текущего контроля.

Планы текущего контроля готовятся специалистом районного финансового отдела на год и представляются на подпись начальнику районного финансового отдела не позднее 25 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением в районный финансовый отдел заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

не реже двух проверок в год - полноты и качества исполнения муниципальной



функции каждым специалистом, участвующим в исполнении муниципальной функции; не реже двух проверок в год - качества выполнения отдельных административных процедур (действий) каждым специалистом, участвующим в исполнении муниципальной функции.

92. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки в течение пяти рабочих дней должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается полнота и качество исполнения муниципальной функции специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

При проведении тематической проверки в течение одного рабочего дня должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур (действий) специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

93. Результаты текущего контроля оформляются должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, в течение одного рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения муниципальной функции, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

95. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальником районного финансового отдела.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в ходе исполнения муниципальной функции (далее – действия (бездействие) и решения должностных лиц).

97. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в устной и в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в районный финансовый отдел жалобы заявителя.

99. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

100. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

101. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в районный финансовый отдел либо направлена по почте.

102. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта районного финансового отдела в сети "Интернет";

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в районный финансовый отдел.

103. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, должна содержать:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

104. Направивший жалобу заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 105 настоящего Административного регламента;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

105. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

1) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

2) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации районным финансовым отделом;

4) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

5) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;

7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в районном финансовом отделе возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник районного финансового отдела 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 районный финансовый отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу начальнику районного финансового отдела.

106. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в районном финансовом отделе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник районного финансового отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

107. По результатам рассмотрения жалобы начальник районного финансового отдела принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

108. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Приложение 1 к Административному регламенту исполнения районным финансовым отделом администрации Частоозерского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Блок-схема исполнения районным финансовым отделом  
Администрации Частоозерского района муниципальной функции по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

**Проведение контрольного мероприятия**

**Оформление результатов контрольного мероприятия**

**Реализация результатов контрольного мероприятия**

**Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания,  
вынесенных по результатам контрольного мероприятия**

**Формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию**

Приложение 2 к Административному регламенту исполнения районным финансовым отделом Администрации Частоозерского района муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №  
на проведение контрольного мероприятия**

Поручается проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(персональный состав ревизионной группы)

Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Начальник  
районного финансового  
отдела Администрации  
Частоозерского района

М.П.

