



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016

№ 853

г. Армавир

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и решением Армавирской городской Думы от 18 декабря 2009 года № 648 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 15 декабря 2015 года № 3434 «Об утверждении административного регламента исполнения ревизионным отделом администрации муниципального образования город Армавир муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков)

обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир, начальника финансового управления М.А. Шуваеву.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 15.04.2016 № 853

**Административный регламент
исполнения финансовым управлением администрации муниципального
образования город Армавир муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование функционального органа администрации муниципального образования город Армавир, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир (далее – Финансовое управление).

При исполнении муниципальной функции Финансовое управление взаимодействует с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования город Армавир, органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования город Армавир, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Финансового управления с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования город Армавир, органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования город Армавир, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования город Армавир муниципальной

функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (далее - Административный регламент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3823);

кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года N 1, ст. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

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

Уставом муниципального образования город Армавир;

решением Армавирской городской Думы от 28 ноября 2013 года N524 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Армавир» (опубликовано на официальном сайте Армавирской городской Думы <http://www.armduma.ru/index.php/resheniya/oficialnaya-publikacziya-re-shenij>) 29 ноября 2013 года) 29 ноября 2013 года);

решением Армавирской городской Думы от 18 декабря 2009 года № 648 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир».

1.4. Предмет муниципального финансового контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является:

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

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

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования город Армавир внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд

муниципального образования город Армавир в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования город Армавир, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования город Армавир, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Армавир;

муниципальные учреждения муниципального образования город Армавир;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город Армавир;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Армавир в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Армавир, муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4.3. Деятельность Финансового управления по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении муниципального финансового контроля

1.5.1. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- а) начальник ревизионного отдела Финансового управления;
- б) иные муниципальные служащие ревизионного отдела Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

а) в установленном действующим законодательством порядке запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

Начальник ревизионного отдела Финансового управления также вправе:

а) выдавать (направлять) представления, предписания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

в) направлять главным администраторам бюджетных средств рекомендации по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

г) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Финансовое управление имеет право обращаться в суд с иском заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Армавир нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также исков о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего

Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

д) подготавливать и направлять объектам контроля акты, заключения по результатам контрольных мероприятий;

е) соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации;

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

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

и) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях.

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

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны в установленном действующим законодательством порядке:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Финансового управления (юридический и фактический адреса):

352900, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, дом 52;

352900, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, дом 52, кабинет N 90.

График работы Финансового управления:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.50;

пятница - с 9-00 до 17-00, перерыв - с 13.00 до 13.40;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Финансового управления для справок: 8(86137) 3-20-82.

Адрес электронной почты: fu.armavir@yandex.ru

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Финансового управления;

текст настоящего Административного регламента;

информация о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.3. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Финансового управления письменное обращение;

дате направления ответа;

месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

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

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

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней; проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней; проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

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

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего

Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.4, 3.3.10.5, 3.3.11.11, 3.3.11.12.

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

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на 6 месяцев, утвержденным заместителем главы муниципального образования город Армавир, начальником Финансового управления.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Финансового управления в связи с:

а) поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования город Армавир, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций;

б) получением должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

в) истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Финансового управления;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.2.3. Решение о проведении контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание приказа Финансового управления о проведении контрольного

мероприятия;

оформление программы контрольного мероприятия.

3.2.4. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля; тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилию имя отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия группой лиц указывается ее руководитель).

3.2.5. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия разрабатывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

3.2.6. Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается заместителем главы муниципального образования город Армавир, начальником Финансового управления и регистрируется в журнале регистрации.

3.2.7. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается:

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

метод контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.2.8. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольных мероприятий.

3.2.9. Программа контрольного мероприятия подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

3.2.10. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями пунктов 3.2.1, 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение контрольных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.3. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах

сроков исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в местонахождении объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

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

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

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

Датой окончания проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

3.3.5. Исчисление сроков, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.10 - 3.3.13 настоящего Административного регламента.

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

3.3.7. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения

обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и (или) иных носителях информации.

3.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления.

3.3.10.2. После издания приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки, в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

3.3.10.4. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

3.3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пунктов 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.10.7. При издании приказа Финансового управления о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

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

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

3.3.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.10.9. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.10.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта

контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.10.11. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки, подготавливает по ним письменное заключение.

3.3.10.12. Должностное лицо Финансового управления, указанное в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.10.13. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

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

3.3.11.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.11.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении контрольного мероприятия.

3.3.11.3. Выездная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в месте нахождения объекта контроля в срок не более тридцати рабочих дней.

3.3.11.4. Должностное лицо Финансового управления, указанное в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц) на срок не более двадцати рабочих дней.

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

3.3.11.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.3.11.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), составляет акт.

3.3.11.8. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению

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

3.3.11.9. Должностное лицо Финансового управления, указанное в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента на основании мотивированной служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.3.11.10. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.11.11. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц):

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

- на период организации и проведения экспертиз;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

3.3.11.13. В срок не позднее трех рабочих дней:

- со дня издания приказа о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного

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

- со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) должностное лицо Финансового управления, указанное в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления.

3.3.11.14. После окончания контрольных действий в местонахождении объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.11.15. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня окончания проверки.

3.3.11.16. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.3.11.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.11.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.11.19. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки, подготавливает по ним письменное заключение.

3.3.11.20. Должностное лицо Финансового управления, указанное в

подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента, рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.11.21. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 настоящего Регламента в течение тридцати дней со дня подписания акта.

3.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

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

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

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

3.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий или как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.13.3. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.13.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.13.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 в течение тридцати дней со дня подписания заключения.

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо Финансового управления, указанное в подпункте «а» пункта 1.5.1 принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) должностное лицо Финансового управления, указанное в подпункте «а» пункта 1.5.1 принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении начальнику финансового управления администрации муниципального образования город Армавир уведомления о необходимости применения бюджетных мер;

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования должностное лицо Финансового управления, указанное в подпункте «а» пункта 1.5.1 может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, необходимо руководствоваться следующими критериями:

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

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

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. При осуществлении деятельности по контролю должностное лицо Финансового управления направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию город Армавир;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информацию о составлении представления, предписания в отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации муниципального образования город Армавир, координирующий деятельность объекта контроля для применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам и контроля за устранением выявленных нарушений.

3.4.8. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальнику Финансового управления администрации муниципального образования город Армавир направляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.9. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) справки о завершении контрольных действий.

3.4.10. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Финансовым управлением объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Представление и предписание составляется лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), и

подписывается заместителем главы муниципального образования город Армавир, начальником Финансового управления.

Предписание направляется объекту контроля в течение двадцати рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение тридцати рабочих дней с даты окончания проверки.

Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Предписания выдаются до начала закупки, в отношении муниципального финансового контроля в сфере:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

Информация о составлении предписания направляется Финансовым управлением в отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации муниципального образования город Армавир, координирующий деятельность объекта контроля, для применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам и контроля за устранением выявленных нарушений.

3.4.11. Должностные лица Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4.13. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений Управлением осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции Финансового

управления, материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.15. При выявлении в результате контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления Финансовое управление направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Подготовку проектов документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо Финансового управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3.4.17. Результатом административной процедуры являются подписанные должностным лицом, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1 документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Финансового управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, путем регистрации документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте «а» пункта 1.5.1.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы), несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные настоящим Регламентом сроки.

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

функции

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

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

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

Плановые проверки проводятся Финансовым управлением по плану контрольной деятельности, утвержденному заместителем главы муниципального образования город Армавир, начальником Финансового управления.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

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

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения Управлением муниципальной функции, а также посредством получения ими информации об осуществлении муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения

охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц

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

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

решения, действия (бездействия) должностных лиц ревизионного отдела Финансового управления - начальнику Финансового управления;

решения, действия (бездействия) начальника Финансового управления - в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финансовое управление обращения (жалобы) заявителя в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

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

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

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

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

обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

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

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Финансовое управление должностным лицом Финансового управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в Финансовое управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, о чем необходимо уведомить заявителя с указанием причин продления срока.

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

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

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

5.13. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом

или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.15. Финансовое управление при получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.17. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы муниципального образования город Армавир, начальник Финансового управления о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Финансовое управление или соответствующему должностному лицу.

Заместитель главы муниципального
образования город Армавир,
начальник финансового управления



М.А.Шуваева

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

Плановое контрольное мероприятие

Внеплановое контрольное мероприятие

Основание для проведения – план контрольных мероприятий

Основание для проведения - принятие решения в связи с:

- а) поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования город Армавир, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;
- б) получением должностным лицом Финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового управления, в том числе из средств массовой информации;
- в) истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Издание приказа
Оформление программы контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия

Камеральная проверка

Выездная проверка
(ревизия)

Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие

Встречная проверка

Встречная проверка

Обследование

Обследование

Экспертиза

Акт проверки (ревизии)

Заключение по результатам
обследования

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) принимается решение:

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

По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования назначается проведение выездной проверки (ревизии).

В случае неисполнения предписания Финансовое управление имеет право обращаться в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Армавир нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также исков о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции Финансового управления, материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Заместитель главы муниципального образования город Армавир,
начальник финансового управления



М.А.Шуваева