



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2014 № 264
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 07.06.2010 № 277,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее - Административный регламент).

2. Начальникам отделов структурных подразделений комитета обеспечить исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере в соответствии с утверждённым Административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 19.04.2011 № 222 «Об утверждении административного регламента комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального района, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, а также за

соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств», от 19.04.2012 № 315 «О внесении изменений в Административный регламент комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального района, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 09.04.2014 № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной
функции «Осуществление полномочий по контролю
в финансово-бюджетной сфере»

I. Общие положения

Административный регламент комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее – Административный регламент) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) комитета финансов муниципального района при исполнении муниципальной функции.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции:

«Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет комитет финансов муниципального района (далее - Комитет). Муниципальная функция исполняется всеми структурными подразделениями Комитета, осуществляющими финансовый контроль.

В процессе исполнения муниципальной функции Комитет:

осуществляет взаимодействие с органами финансового контроля, созданными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения ревизий (проверок), а также реализации материалов ревизий (проверок);

привлекает при необходимости к проведению ревизий (проверок) специалистов органов местного самоуправления муниципального района, бюджетных учреждений, специализированных организаций.

2.3. Правовые основания для исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;

Федеральным законом от 02 июля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;

областным законом от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 59 «Об утверждении Положения о комитете финансов Маловишерского муниципального района»;

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 26.12.2013 N 1001 «О порядке осуществления комитетом финансов муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере »;

иными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер.

2.4. Виды контрольных мероприятий

Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.5. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является осуществление Комитетом

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

Осуществление цели проверки - выявление нарушений бюджетного законодательства, а также законодательства о контрактной системе в сфере закупок, и их предотвращение;

привлечение виновных лиц к ответственности и получение компенсаций за причиненный ущерб.

2.6. Организации, в отношении которых исполняется муниципальная функция

Муниципальная функция исполняется в отношении:

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

администраций поселений, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;

муниципальных учреждений;

муниципальных унитарных предприятий;
хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального района;

муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.7. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

2.8 Права и обязанности должностных лиц Комитета по контролю

Должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

председатель Комитета;

заместитель председателя Комитета;

начальники отделов Комитета;

иные муниципальные служащие Комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Должностные лица Комитета в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Должностные лица Комитета, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя Комитета;

знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

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

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

Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Комитетом;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Комитета и его должностных лиц.

Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Комитета;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, 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;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.10.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в Комитете.

2.10.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

комитет финансов Маловишерского муниципального района:

Адрес: 174260, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14.

Телефоны: (81660) 31105 – председатель комитета (81660) 31370 – контролер-ревизор.

E-mail: mv.finkom@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района:
<http://www.novgorod.net/~mvadm/>.

2.10.3. Сведения о графике (режиме) работы:

Для муниципальных служащих и служащих комитета устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным рабочим днём;

следующий режим рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало рабочего дня - 8.30;

конец рабочего дня - 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.10.4. Настоящий административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту исполнения муниципальной функции.

2.10.5. На официальном сайте Администрации муниципального района в разделе «Муниципальные услуги и функции», размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.11. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции

Заявитель вправе получать на свое обращение письменное разъяснение по существу поставленных вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении отсутствует наименование, фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, его юридический или почтовый адрес, по которому должно быть направлено разъяснение;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение председателю комитета, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его юридический адрес или почтовый адрес не поддаются прочтению;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. Обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие причины:

организация не является получателем средств бюджета муниципального района;

организация не использует материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района;

организация не является получателем муниципальных гарантий муниципального района, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций.

2.12. Сроки исполнения муниципальной функции

2.12.1 Сроки исполнения муниципальной функции определены в разделе «Административные процедуры» настоящего Административного регламента.

2.12.2. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - 1 день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного обращения - два месяца со дня регистрации письменного запроса. По решению председателя Комитета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.12.3. В Комитете проект ответа заявителю, подготовленный специалистом комитета, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается с начальником соответствующего отдела, ответственным за исполнение поручения, - в срок до 3 дней с момента получения проекта ответа от специалиста отдела, ответственного за исполнение поручения.

2.12.4. Письменные разъяснения заявителям подписываются председателем Комитета - в срок до 3 дней с момента получения проекта ответа от специалиста отдела Комитета.

2.13. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для исполнения муниципальной функции

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование Комитета либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего специалиста Комитета;

наименование, фамилию, имя, отчество заявителя;

юридический адрес или почтовый адрес заявителя, на который должно быть направлено разъяснение;

содержательную сторону обращения;

подпись;

дату написания.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.14. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении письменных обращений в Комитет

2.14.1. Заявитель на стадии рассмотрения Комитетом его обращения имеет право:

2.14.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;

2.14.1.2. Получать на свое обращение письменное разъяснение по существу, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

2.14.1.3. Обращаться с жалобой на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.14.1.4. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

2.14.1.5. Осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Специалисты Комитета обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов организаций и граждан;

письменные разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов.

2.14.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам Комитета при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования структурного подразделения, осуществляющего функции контроля.

2.16. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются акты ревизий и проверок, подготовленные по результатам проведенных обследований заключения, программы, справки.

Акты ревизий (проверок) оформляются в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

2.17. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- назначение контрольных мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- оформление результатов контрольных мероприятий;
- принятие мер по результатам проведения контрольных мероприятий.

Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

проведение контрольного мероприятия – не более шестидесяти рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии – не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

оформление результатов контрольного мероприятия – не более тридцати календарных дней;

реализация материалов контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней.

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.

3.2. Планирование контрольных мероприятий, проводимых Комитетом

3.2.1. Проведение контрольных мероприятий планируется на очередной год.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

поступлении соответствующих поручений Главы администрации муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района;

наличии мотивированных обращений правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.2. В целях исключения дублирования проведения контрольных мероприятий органы, осуществляющие финансовый контроль, координируют свою деятельность по планированию и проведению контрольных мероприятий План проведения контрольных мероприятий Комитетом на очередной год

утверждается Главой администрации муниципального района до 30 декабря текущего года.

3.2.3. При планировании проведения ревизий (проверок) в отношении одной организации устанавливается периодичность их проведения не реже одного раза в 3 года.

3.2.4. Составление плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в течение календарного года;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, органов местного самоуправления муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района, органов исполнительной власти Новгородской области, главных администраторов доходов бюджета муниципального района, администраций поселений, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.2.6. Формирование плана контрольных мероприятий Комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами местного самоуправления идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичными контрольными мероприятиями понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

3.3. Назначение контрольного мероприятия

3.3.1. Плановые контрольные мероприятия назначаются председателем Комитета в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются председателем Комитета по результатам рассмотрения им в установленные сроки обращений (поручений) Главы администрации муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы

администрации муниципального района, правоохранительных органов, иных государственных органов, граждан и организаций.

Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

издание приказа Комитета о проведении контрольных мероприятий;
оформление на основании приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и обследования.

В приказе о назначении контрольного мероприятия указываются:
полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;
тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
должность, фамилия и инициалы должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.3.2. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения).

реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия;
наименование контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение проверки подписывается лицом, назначившим проверку, и заверяется печатью Комитета.

3.3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной (ревизионной) группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

3.3.4. Срок проведения контрольного мероприятия, т.е. дата начала и дата его окончания не может превышать 45 рабочих дней.

3.4. Проведение контрольных мероприятий

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

3.4.2 Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.4.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета .

3.4.4. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.4.5 Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

направление запросов и получение информации и документов;

изъятие предметов и документов;

получение объяснений;

назначение и проведение исследований и экспертиз;

проведение инвентаризации и контрольных замеров;

и другие действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Проведение камеральной проверки

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета, включает в себя исследование бюджетной (бухгалтерской) отчетности, информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

3.5.2. После подписания приказа Комитета о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Комитетом.

3.5.4. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета.

3.5.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Комитета до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.5.6. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование и встречная проверка.

3.5.7. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в

соответствии с настоящими Правилами.

3.5.9. 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 приобщаются к материалам проверки.

3.5.10. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

3.5.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета принимает решение:

о применении мер принуждения, к которым в целях относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

3.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Комитетом составляет не более 40 рабочих дней.

3.6.3. Председатель Комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Комитетом

3.6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Комитетом.

3.6.6. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.6.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено председателем Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, 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.

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

3.6.10. Председатель Комитета, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.6.11. Председатель Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.6.12. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом

3.6 настоящего регламента, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.6.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

3.6.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.6.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

3.6.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председатель Комитета принимает решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение встречных проверок

3.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.7.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3.7.4. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.8. Проведение обследования

3.8.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом председателя Комитета.

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

3.8.3.При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.8.4.По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Комитета не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.8.5.Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

3.8.6.По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель Комитета может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.9. Оформление результатов проверки, встречной проверки

3.9.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.9.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.9.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

3.9.4. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.9.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:
тема проверки;
дата и место составления акта проверки;
номер и дата удостоверения на проведение проверки;
основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
проверяемый период;
срок проведения проверки;
сведения о проверенной организации и (или) муниципальном образовании;
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.9.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.9.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.9.8. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации и (или) муниципальном образовании;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

3.9.9. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.9.10. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.9.11. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или иного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

3.9.12. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при необходимости), должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.9.13. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.9.14. Акт проверки составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Комитета;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Комитета.

3.9.15. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем организации.

В случае если в ходе проверки участниками ревизионной группы не составлялись акты по отдельным вопросам программы проверки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

3.9.16. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Комитета; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

3.9.17. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.9.18. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.9.19. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается лицом, назначившим проверку, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.9.20. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Комитете. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.9.21. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки, руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.9.22. Порядок комплектования, хранения и учета материалов проверки, встречной проверки устанавливается Комитетом.

3.10. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.10.1. По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В предписании должен быть указан срок направления проверенной организацией информации о выполнении предложений.

3.10.2. При выявлении, нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки преступления, акты ревизий (проверок) в срок до 14 календарных дней, после завершения проверки, передаются в правоохранительные органы.

3.10.3. В случае выявления значительных нарушений бюджетного законодательства о результатах ревизий (проверок) сообщается Главе администрации муниципального района, первому заместителю Главы администрации муниципального района или заместителю Главы администрации муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

3.10.4. К нарушителю бюджетного законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, других правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и муниципального района.

Блок-схемы исполнения административных процедур прилагаются:

Приложение №1 Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур;

Приложение №2 Блок-схема исполнения административной процедуры «Планирование контрольных мероприятий, проводимых Комитетом»;

Приложение № 3 Блок-схема исполнения административной процедуры «Назначение проверки»;

Приложение №4 Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение проверки»;

Приложение №5 Блок-схема исполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки»;

Приложение № 6 Блок-схема исполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам проведения проверки».

IV. Контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Начальники структурных подразделений Комитета осуществляют контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции на основании анализа представленных документов проверок правильности расходования и целевого использования средств бюджета муниципального района не реже 1 раза в квартал.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия специалистов по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

4.4. Ответственность специалистов Комитета, осуществляющих исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения должностными лицами Комитета муниципальной функции

5.1. Заявители могут обращаться к председателю Комитета с жалобами на действия (бездействия) специалистов Комитета в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, устно или письменно по форме согласно приложению №7. Если заявители не

удовлетворены разъяснением, то они вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Комитет.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны: наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

полное наименование Заявителя - юридического лица;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения председатель комитета принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с момента его поступления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к специалистам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении по форме согласно приложению №8 в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.



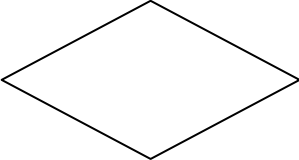

5.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту
комитета финансов муниципального
района по исполнению муниципальной
функции «Осуществление полномочий
по контролю в финансово-бюджетной
сфере»

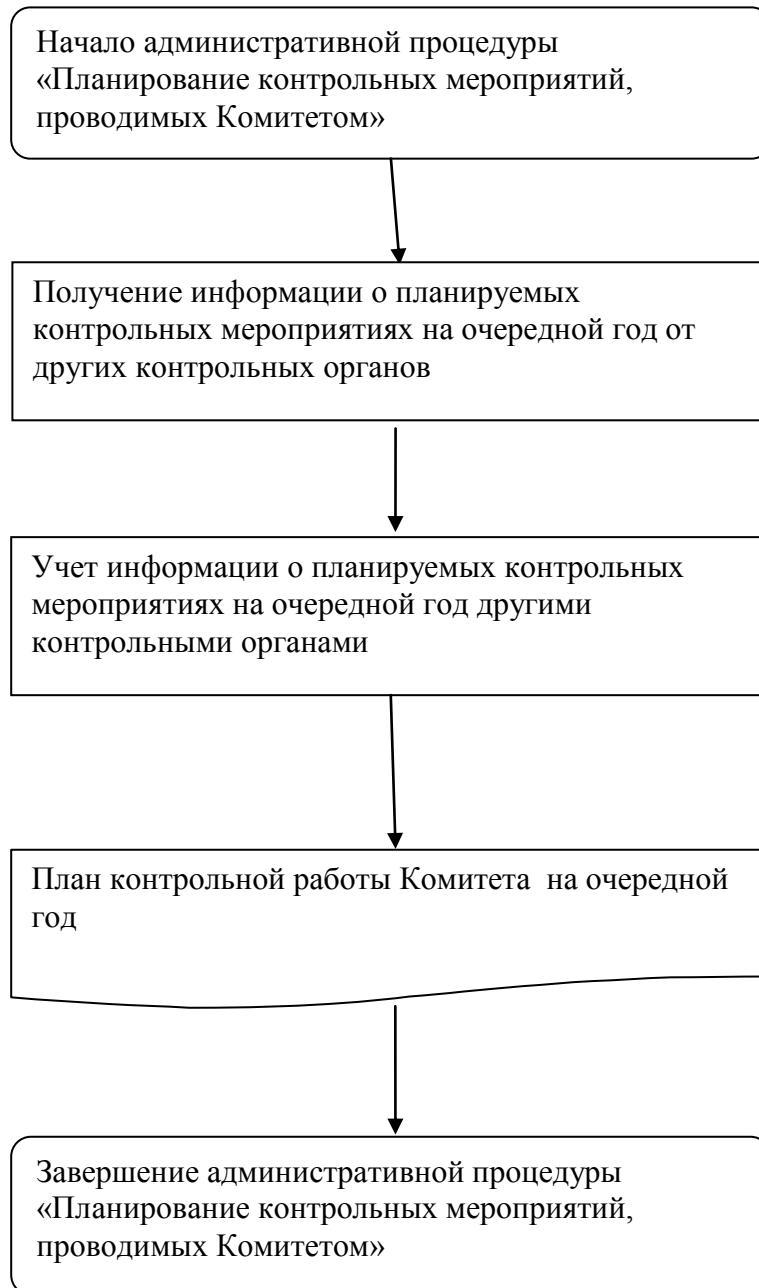
Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур

№ п\п	Условные обозначения	Описание условного обозначения
		Начало или завершение административной процедуры
		Операция, действие, мероприятие
		Ситуация выбора, принятие решения
		Внешний документ

Приложение № 2

к Административному регламенту комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

Блок-схема исполнения административной процедуры «Планирование контрольных мероприятий, проводимых Комитетом»



Приложение № 3

к Административному регламенту комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

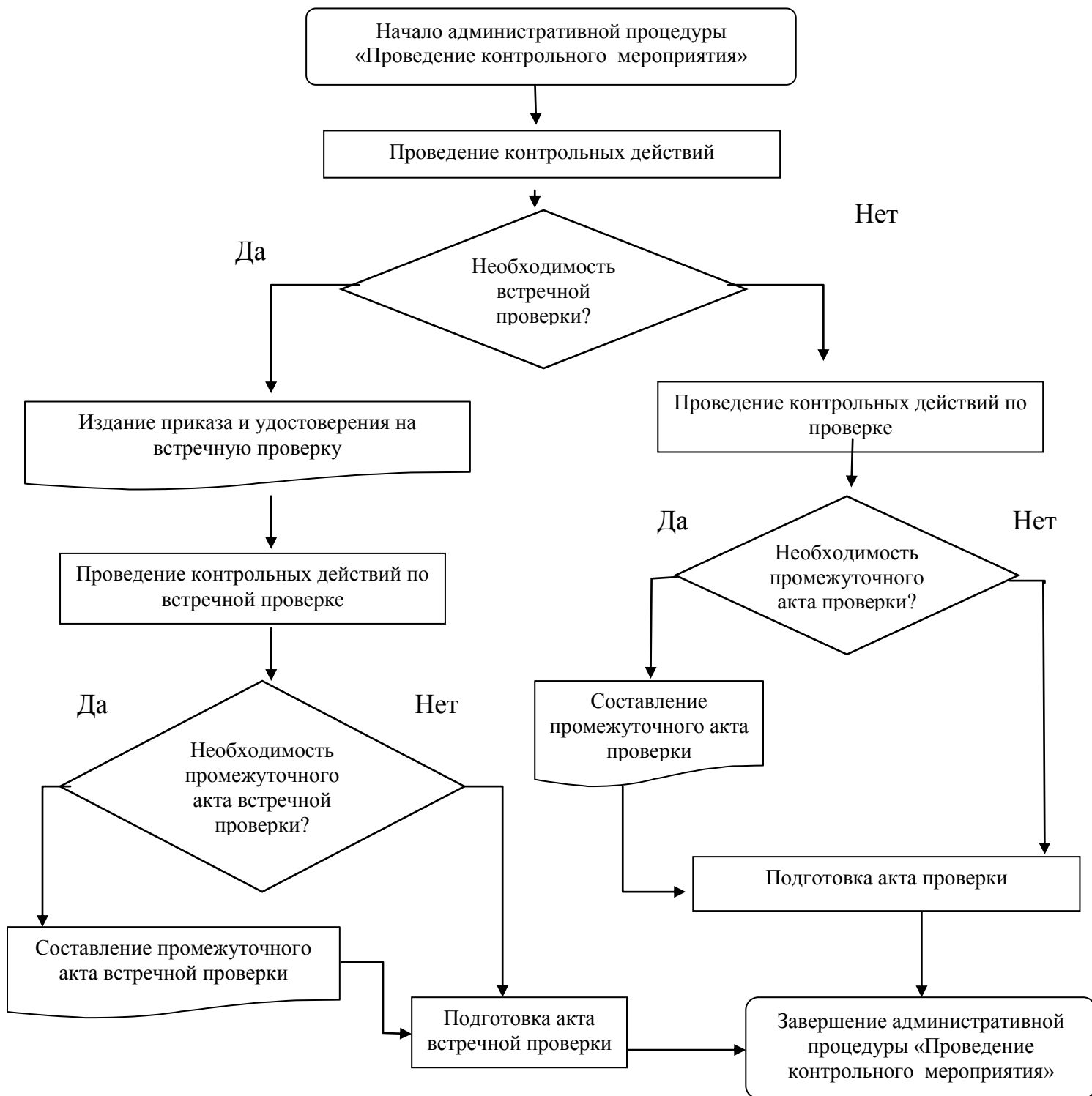
Блок-схема исполнения административной процедуры «Назначение проверки»



Приложение № 4

к Административному регламенту комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия»



Приложение № 5

к Административному регламенту
комитета финансов
муниципального района по
исполнению муниципальной
функции «Осуществление
полномочий по контролю в
финансово-бюджетной сфере»

Блок-схема исполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки»



Приложение № 6

к Административному регламенту комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

Блок-схема исполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам проведения проверки».



Приложение № 7

к Административному регламенту комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

Форма жалобы

Исх. от _____ N ____

Наименование органа или должность и Ф.И.О. должностного лица, в чей адрес направляется жалоба

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя юридического лица, гражданина:

Местонахождение юридического лица, гражданина (фактический адрес):

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа решение, действие (бездействие) которого обжалуется _____

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений,

действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,

действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов.

М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица, гражданина)

Приложение № 8

к Административному регламенту комитета финансов муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

Форма ответа на жалобу

Кому _____
Адрес _____

Ответ на жалобу _____
Исх. от _____ N _____

Комитет финансов Маловишерского муниципального района рассмотрел Вашу жалобу от _____ на _____
(решение, действие, бездействие комитета финансов (сотрудника комитета финансов))

и сообщает следующее.

Вводная часть _____
(кратко излагаются обстоятельства жалобы)

Мотивировочная часть _____
(излагаются обстоятельства, установленные

_____ при рассмотрении жалобы, с указанием на положения нормативных

_____ правовых актов, регламентирующих данный вид отношений)

Заключительная часть: На основании изложенного _____
(излагается

_____ принятое по жалобе лица решение, а также сведения о сроках и порядке его обжалования)

Председатель комитета _____ (ФИО)
(подпись)