



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 26.08.2018

№ 233

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента исполнения  
отделом внутреннего финансового контроля администрации  
муниципального образования Туапсинский район  
муниципальной функции «Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений и в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Туапсинский район, постановлениями администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 февраля 2013 года № 494 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора на территории муниципального образования Туапсинский район», от 17 января 2018 года № 33 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район» и от 19 января 2018 года № 37 «Об утверждении стандарта осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом

внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (прилагается).

2. Начальнику отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район И.В. Мерлиной обеспечить контроль выполнения административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, муниципальными служащими, замещающими должности в отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 апреля 2015 года № 1192 «Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым управлением администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Н.В. Соскину.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район

А.В. Русин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 26.04.2018 № 233

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **исполнения отделом внутреннего финансового контроля** **администрации муниципального образования Туапсинский район** **муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального** **финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере** **закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции

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

#### 1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Туапсинский район, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля - отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Орган ВМФК) с привлечением, в случае необходимости, соответствующих специалистов иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район (по согласованию).

При осуществлении муниципальной функции Орган ВМФК взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Туапсинский район, со структурными подразделениями администрации Краснодарского края, другими органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными организациями.

Взаимодействие осуществляется по вопросам планирования, отчетности и мониторинга, непосредственного проведения контрольных и аналитических мероприятий, а также реализации материалов проверок (ревизий).

Порядок взаимодействия Органа ВМФК с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Туапсинский район, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 административного регламента исполнения отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (далее - Административный регламент).

### 1.3. Перечень законов и муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

решением Совета муниципального образования Туапсинский район Краснодарского края от 28 апреля 2017 № 611 «О принятии Устава муниципального образования Туапсинский район»;

решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 28 октября 2016 года № 513 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Туапсинский район»;

постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 февраля 2013 года № 494 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора на территории муниципального образования Туапсинский район»;

постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 17 января 2018 года № 33 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального

образования Туапсинский район»;

постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 19 января 2018 года № 37 «Об утверждении стандарта осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 22 января 2017 года № 55 «О Порядке осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Туапсинский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

#### 1.4. Предмет муниципального 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 Туапсинский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования Туапсинский район внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд 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) в отношении:

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

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

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

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены иные межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Туапсинский район, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами муниципального образования Туапсинский район;

муниципальные учреждения муниципального образования Туапсинский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Туапсинский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Туапсинский район 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 Туапсинский район 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 Туапсинский район, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Туапсинский район;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.4.3. Деятельность Органа ВМФК 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 Органа ВМФК при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Органа ВМФК, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- 1) начальник Органа ВМФК;
- 2) иные муниципальные служащие Органа ВМФК, 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:

1) 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;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования туапсинский район о проведении планового или внепланового контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.5.3. Начальник Органа ВМФК также вправе:

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

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

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

4) инициировать, привлекая специалистов правового отдела

администрации муниципального образования Туапсинский район, обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Туапсинский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращение в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.4. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) 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;

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

3) проводить плановые и внеплановые контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации муниципального образования Туапсинский район;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район на проведение выездной проверки (ревизии), с копией распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.5.5. 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 Органом ВМФК; обжаловать решения и действия (бездействие) Органа ВМФК и должностных лиц Органа ВМФК 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 Органа ВМФК;

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

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

выполнять иные законные требования должностных лиц Органа ВМФК, 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 начальника Органа ВМФК, 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 Органа ВМФК (фактический адрес): 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, дом 3; кабинет 58 .

График работы Органа ВМФК:  
понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (факс) Органа ВМФК для справок: 8 (86-167) 2-17-32.

Адрес электронной почты: [fincontrol@tuapseregion.ru](mailto:fincontrol@tuapseregion.ru).

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район размещается следующая информация:

план контрольных мероприятий;

муниципальные правовые акты о деятельности Органа ВМФК, в т.ч. текст настоящего Административного регламента, содержащего сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне и адресе электронной почты Органа ВМФК;

информация о ходе исполнения муниципальной функции (о результатах выполнения контрольных мероприятий).

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;

о дате направления ответа;

о месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет 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 со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела;

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 соответствующий год, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район, на основании распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о назначении планового контрольного мероприятия.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район, принятого в связи с:

поступлением поручений главы администрации муниципального образования Туапсинский район, курирующего заместителя главы администрации;

правоохранительных органов;

депутатских запросов;

обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

в связи с необходимостью срочного проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в случае получения должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

по результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия при представлении объектом контроля обоснованных письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по

результатам контрольного мероприятия.

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

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Органа ВМФК;

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

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, начальник Органа ВМФК выступает с ходатайством перед главой муниципального образования Туапсинский район (а в случае его временного отсутствия – перед его заместителем) об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.2.3. Решение о проведении контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении контрольного мероприятия;

оформление программы контрольного мероприятия.

3.2.4. Распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении соответствующего контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

вид контрольного мероприятия;

наименование 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 Органа ВМФК, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.5. Проект распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении контрольного мероприятия подготавливается и вносится начальником Органа ВМФК.

3.2.6. Для проведения контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается:

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

метод контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Органа ВМФК, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

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

3.2.8. Программа планового контрольного мероприятия подписывается

начальником Органа ВМФК и утверждается главой муниципального образования Туапсинский район (а в случае его временного отсутствия – его заместителем) в качестве приложения к распоряжению администрации муниципального образования Туапсинский район о назначении планового или внепланового контрольного мероприятия.

3.2.9. 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 распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении планового или внепланового 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 Органа ВМФК, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, 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 административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Органа ВМФК, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

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 Органа ВМФК, 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, функциональная независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами Органа ВМФК 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 Органа ВМФК.

3.3.10.2. После подписания распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о проведении плановой камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц Органом ВМФК 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 Органа ВМФК, 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 Органа ВМФК, 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 Органа ВМФК.

3.3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Органа ВМФК 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 встречаная проверка.

3.3.10.7. При принятии решения 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 дополнительной информации, документов и материалов.

3.3.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа ВМФК, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, 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. Должностное лицо Органа ВМФК, 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. Начальник Органа ВМФК 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 начальником Органа ВМФК и курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – курирующий заместитель главы администрации) в течение тридцати 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 Органа ВМФК, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации муниципального образования

Туапсинский район о проведении контрольного мероприятия.

3.3.11.3. Выездная проверка проводится должностными лицами Органа ВМФК, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в месте нахождения объекта контроля в течение сорока рабочих дней.

3.3.11.4. Срок проведения плановой или внеплановой выездной проверки (ревизии) может быть продлен распоряжением администрации муниципального образования Туапсинский район на основании мотивированного обращения должностного лица Органа ВМФК, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более двадцати рабочих дней.

3.3.11.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия данного 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 Органа ВМФК, 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), должностное лицо Органа ВМФК, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по форме, утверждаемой постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

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. На основании мотивированной служебной записки начальника Органа ВМФК распоряжением администрации муниципального образования Туапсинский район может быть назначено:

- 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 распоряжением администрации муниципального образования Туапсинский район на основании мотивированного обращения начальника Органа ВМФК:

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 плановой выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.3.11.13. В срок не позднее трех рабочих дней:

со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо Органа ВМФК, 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) начальник Органа ВМФК сообщает о необходимости возобновления проведения выездной проверки (ревизии), готовит соответствующее распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район.

со дня подписания распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) должностное лицо Органа ВМФК, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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, 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, в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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 выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.11.19. Должностное лицо Органа ВМФК, 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. Начальник Органа ВМФК 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 начальником Органа ВМФК и курирующим заместителем главы администрации 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 распоряжением администрации муниципального образования Туапсинский район 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 должностным лицом Органа ВМФК, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, 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 начальником Органа ВМФК и курирующим заместителем главы администрации 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 начальником Органа ВМФК и курирующим заместителем главы администрации в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Органа ВМФК по согласованию с курирующим заместителем главы администрации 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 (в т. ч. Финансовое управление администрации муниципального образования Туапсинский район), уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о необходимости проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Органа ВМФК по согласованию с курирующим заместителем главы администрации 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 (в т. ч. Финансовое управление администрации муниципального образования Туапсинский район), уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования распоряжением администрации муниципального образования Туапсинский район может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, начальник Органа ВМФК, курирующий заместитель главы администрации, глава муниципального образования Туапсинский район руководствуются 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 Орган ВМФК направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных: правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию Туапсинский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информацию о составлении представления, предписания в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Туапсинский район, 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 начальник Органа ВМФК по согласованию с курирующим заместителем главы

администрации направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения (в т. ч. в Финансовое управление администрации муниципального образования Туапсинский район) 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 должностным лицом Органа ВМФК, 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 Органом ВМФК объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется должностным лицом Органа ВМФК, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), и подписывается начальником Органа ВМФК.

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 Органом ВМФК в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Туапсинский район, 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 Органа ВМФК, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Орган ВМФК 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 Туапсинский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган ВМФК по согласованию с курирующим заместителем главы администрации инициирует (с привлечением специалистов правового отдела администрации муниципального образования Туапсинский район) направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Туапсинский район, и защищает в суде интересы муниципального образования Туапсинский район по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию Туапсинский район, принимает глава администрации муниципального образования Туапсинский район на основании мотивированной служебной записки начальника Органа ВМФК, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.4.13. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений Органом ВМФК осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах предоставленных полномочий.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции Органа ВМФК, материалы 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, начальник Органа ВМФК по согласованию с курирующим заместителем главы администрации 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 Органа ВМФК, проводившее контрольное мероприятие, и (или) начальник Органа ВМФК, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.4.17. Результатом административной процедуры являются подписанные

начальником Органа ВМФК документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Органа ВМФК, 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 Органа ВМФК положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных 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 Органа ВМФК положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется и осуществляется начальником Органа ВМФК.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий должностное лицо Органа ВМФК, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные настоящим Административным 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 Органа ВМФК.

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 в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником Органа ВМФК, на которого также возлагается непосредственное проведение контрольных мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган ВМФК

соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Органа ВМФК, ответственных за исполнение муниципальной функции.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих Органа ВМФК 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 Органа ВМФК 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 Органом ВМФК муниципальной функции, а также посредством получения ими информации об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район, 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 Орган ВМФК обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Органа ВМФК положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных 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 (бездействие) Органа ВМФК и должностных лиц Органа ВМФК, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа ВМФК -

начальнику Органа ВМФК;

решения, действия (бездействие) начальника Органа ВМФК в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Орган ВМФК 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 Органа ВМФК по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Органа ВМФК может быть приостановлено начальником Органа ВМФК 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 Орган ВМФК должностным лицом Органа ВМФК, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в Орган ВМФК или должностному лицу Органа ВМФК в соответствии с их компетенцией, подлежит рассмотрению должностным лицом Органа ВМФК, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих 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 начальник Органа ВМФК вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом 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) начальник Органа ВМФК принимает 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. Орган ВМФК 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, начальник Органа ВМФК вправе принять решение 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 Орган ВМФК. 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 Орган ВМФК.

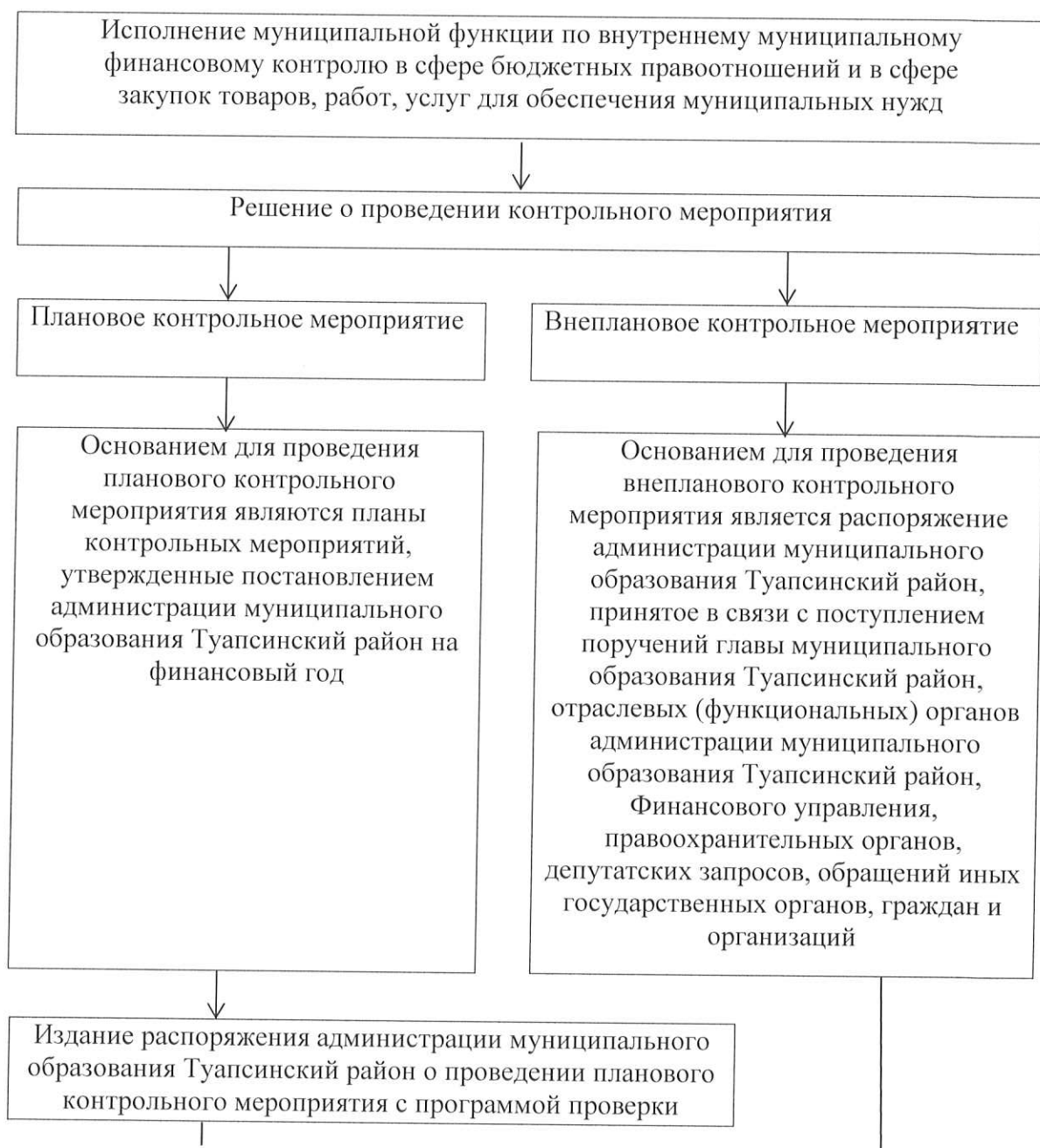
Начальник отдела внутреннего  
финансового контроля администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

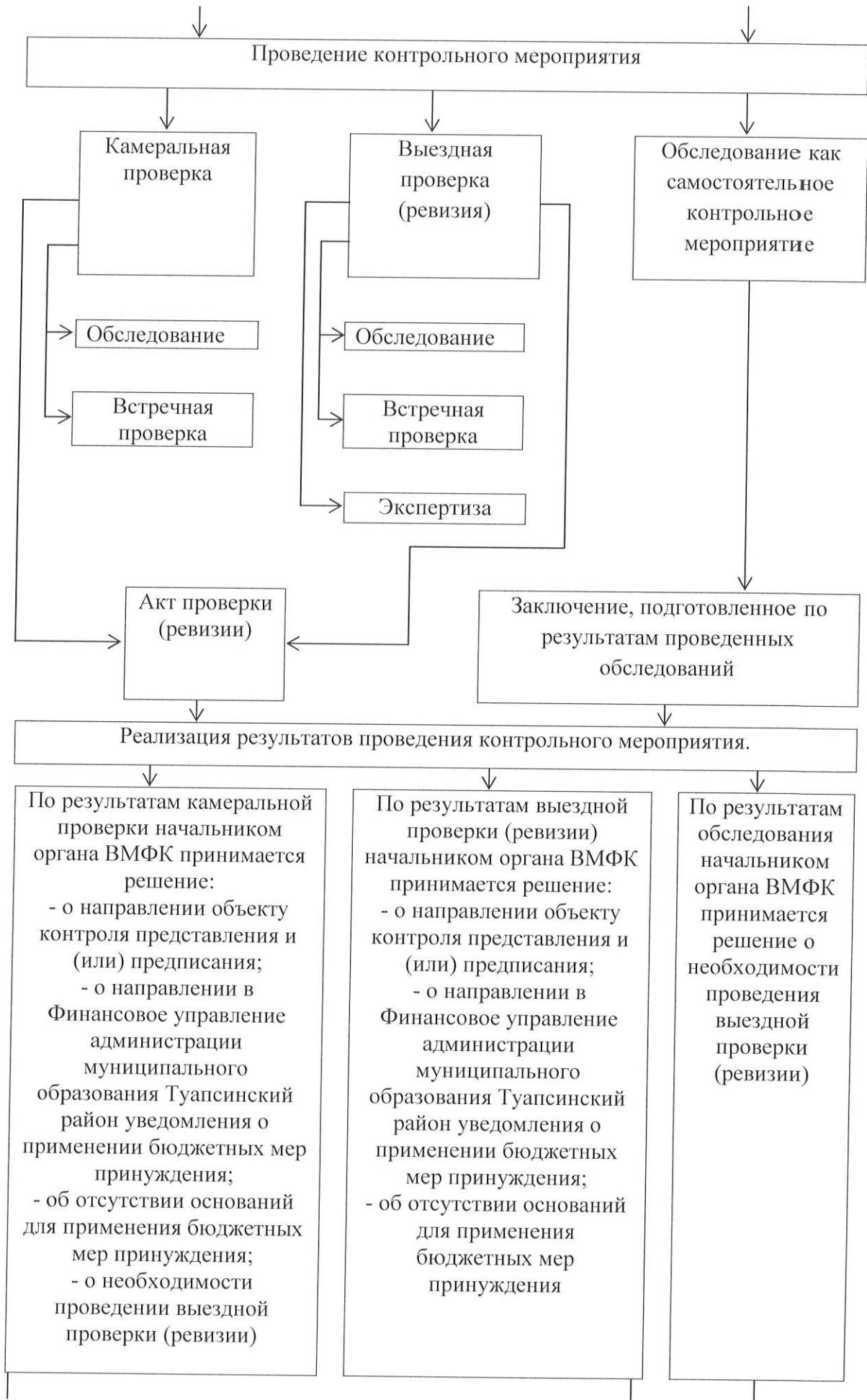


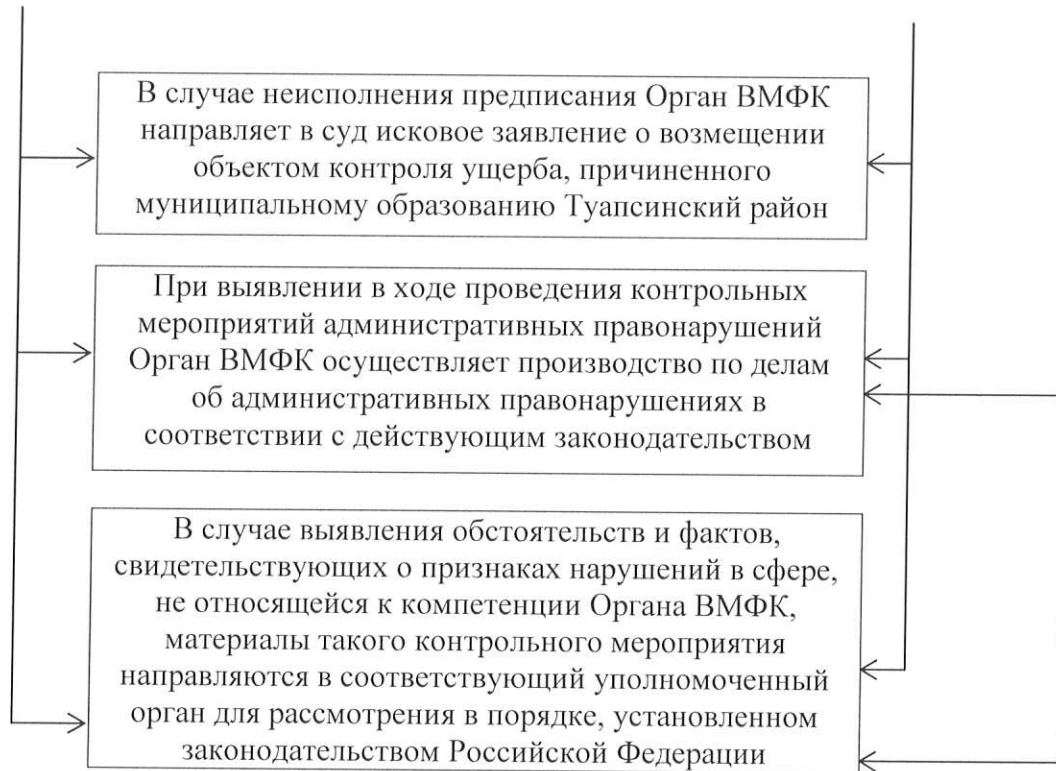
И.В. Мерлина

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту  
исполнения отделом внутреннего  
финансового контроля администрации  
муниципального образования Туапсинский  
район муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений и в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд»

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения муниципальной функции**







Начальник отдела внутреннего финансового  
контроля администрации муниципального  
образования Туапсинский район

И.В. Мерлина