

Административный регламент  
отдела внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного  
управления администрации Кыштымского городского округа  
по исполнению муниципальной функции по контролю  
в финансово-бюджетной сфере

1. Общие положения.

1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Кыштымского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кыштымского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системе Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Кыштымского городского округа;

муниципальные учреждения, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения Кыштымского городского округа (муниципальные бюджетные и автономные учреждения) в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств из бюджета Кыштымского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Кыштымского городского округа; хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Кыштымский городской округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладов) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением вышеперечисленных), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Кыштымского городского округа, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Кыштымского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Кыштымского городского округа.

4. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Кыштымского городского округа, исполняющего муниципальную функцию - исполнение государственной функции осуществляется Отделом внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа (далее – Отдел).

Отдел является структурным подразделением Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа (далее – Контрольное управление).

При осуществлении функции Отдел взаимодействует с органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Кыштымского городского округа, организациями различных форм собственности.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

Федеральным закон от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Решением Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 19.07.2018г. № 444 «О принятии Устава «Кыштымский городской округ» (с изменениями и дополнениями);

Решением Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 20.08.2015 г. № 891 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Кыштымском городском округе»;

Решением Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 26.01.2017г. № 220 «Об утверждении структуры администрации Кыштымского городского округа и схемы управления Кыштымского городского округа»;

Распоряжением администрации Кыштымского городского округа от 22.03.2017 г. № 22р «Об утверждении Положения об отделе внутреннего

муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа и должностной инструкции»;

Постановлением администрации Кыштымского городского округа от 19.11.2018 г. № 2594 «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля Контрольного управления администрации Кыштымского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

Постановлением администрации Кыштымского городского округа от 20.11.2018 г. № 2608 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

Инструкцией по делопроизводству в администрации Кыштымского городского округа».

6. 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 Кыштымского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Кыштымского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Кыштымского городского округа;

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 местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

7. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля

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

начальник отдела.

Должностные лица Отдела, указанные в настоящем Административном регламенте, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса от объектов контроля, а также от других организаций независимо от их организационно – правовой формы собственности и подчиненности документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение 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;

требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа;

направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

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

направлять в Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа, уполномоченный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кыштымскому городскому округу, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Должностные лица Отдела, указанные в пункте 7 настоящего Административном регламенте, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

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

проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях;

должностные лица Отдела и иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия в соответствии со Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Отдел возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

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 Отдела;  
предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;  
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.

#### 9. Описание результата исполнения муниципальной функции

К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника отдела, начальника Контрольного управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

#### 10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Место нахождения Отдела (юридический и фактический адреса):

456870, Челябинская область, город Кыштым, ул. Фрунзе, д. 5.

График работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни график работы Отдела сокращаются на 1 час.

Телефон Отдела 8(351 51) 4-19-17.

Адрес электронной почты для направления в Отдел электронных обращений: [finkon5@adminkgo.ru](mailto:finkon5@adminkgo.ru).

На официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация об исполнении муниципальной функции Отдела:

ежегодный план контрольных мероприятий Отдела (далее - План);

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

сведения о результатах контрольных мероприятий Отдела;  
Положение об Отделе;  
Порядок осуществления Отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;  
Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;  
отчет о деятельности Отдела;  
иная информация.  
Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами:  
по телефону Отдела;  
путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Отдел;  
на сайте администрации Кыштымского городского округа.  
Муниципальная функция предоставляется бесплатно.  
Срок исполнения муниципальной функции:  
муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом и распоряжением администрации Кыштымского городского округа о назначении контрольных мероприятий.

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

11. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

порядок организации планирования контрольных мероприятий;  
порядок организации внеплановых проверок (ревизий);  
порядок подготовки программ проверок (ревизий);  
назначение проверки (ревизии);  
проведение проверки (ревизии);  
порядок оформления результатов проверки (ревизии);  
взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кыштымского городского округа, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами.

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

13. 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.

14. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

Отдел организует свою деятельность на основании планов работы на соответствующий год, утвержденных распоряжением администрации Кыштымского городского округа.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела, который утверждается главой Кыштымского городского округа.

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

Проекты распоряжения администрации Кыштымского городского округа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся начальником отдела.

В распоряжении администрации Кыштымского городского округа о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Контрольного управления.

Удостоверение о проведении контрольного мероприятия оформляется по форме, согласно приложению 1 к Стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

#### 15. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение администрации Кыштымского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.



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.

Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 10 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

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

вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Контрольного управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

16. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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.

Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником Контрольного управления решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

направление представлений и предписаний в течение 10 рабочих дней со дня их оформления.

По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Контрольного управления принимает решение:

о проведении выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

При принятии решений о применении мер принуждения начальник Контрольного управления руководствуются следующими критериями:

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

законность и обоснованность применения меры принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отдел направляет:

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

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях

исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа, содержащие основания для применения Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Отдел направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

Отдел осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдела применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Контрольного управления.

В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

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

Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции осуществляется Отделом путем проведения плановых и внеплановых проверок, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых Отделом были проведены контрольные мероприятия.

Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых Отделом были проведены контрольные мероприятия, назначаются начальником Контрольного управления в порядке и случаях, установленных Отделом.

19. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

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

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

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

21. Руководители проверяемых организаций, иные лица (далее - заявитель) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, должностных лиц Отдела в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать: решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела – главе Кыштымского городского округа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой как в письменной форме или форме электронного документа, так и устно.

Порядок рассмотрения обращений в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципального образования Кыштымского городского округа.

В обращении заявитель указывает свою 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.

В обращении указываются:

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

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

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

жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

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

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

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

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

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

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

Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает одно из следующих решений:

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

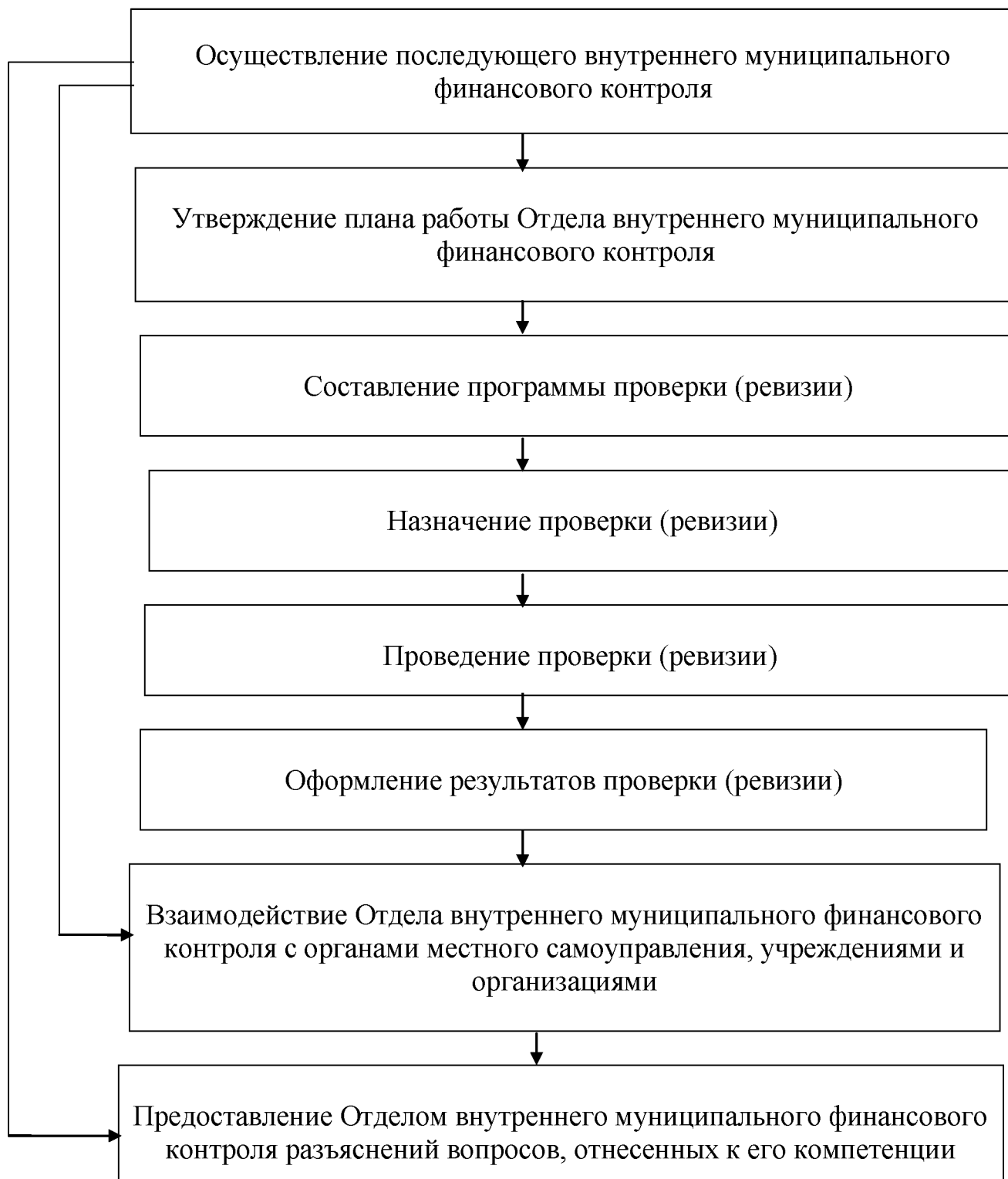
Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Начальник Контрольного  
Управления администрации  
Кыштымского городского  
округа



Н.Ю. Щелгачева

Приложение 1  
к Административному регламенту  
отдела внутреннего муниципального  
финансового контроля Контрольного  
управления администрации  
Кыштымского городского округа  
по исполнению муниципальной  
функции по контролю  
в финансово-бюджетной сфере



Приложение 2  
к Административному регламенту  
отдела внутреннего муниципального  
финансового контроля Контрольного  
управления администрации  
Кыштымского городского округа  
по исполнению муниципальной  
функции по контролю  
в финансово-бюджетной сфере

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений  
(информации) или представления сведений (информации) в неполном или  
искаженном виде по запросу

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пунктом \_\_\_\_ Плана работы отдела)

Работниками Ревизионной комиссии отдела внутреннего муниципального  
финансового контроля \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

Работниками Ревизионной комиссии отдела внутреннего муниципального  
финансового

контроля \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года информация, необходимая для  
проведения \_\_\_\_\_ контрольного \_\_\_\_\_ мероприятия \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим  
вопросам: \_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления района, предприятия, учреждения,  
организации) \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

((наименование органа местного самоуправления района, предприятия, учреждения,  
организации) \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подписи членов Ревизионной комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_