



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2016

станица Северская

№ 330

*Одобрено  
Горсоветом  
19.04.16  
Гр. Д.С.Гостева*

Об утверждении административного регламента исполнения  
муниципальной функции «Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года № 873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертиз административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).
2. Правовому управлению (Хагур) в течение 5 дней разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Административная экспертиза».
3. Финансовому управлению (Гостев) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Финансовое управление».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 сентября 2014 года № 1738 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере», от 15 апреля 2015 года № 635 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 сентября 2014 года № 1738 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (начальника финансового управления) Д.С.Гостева.

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

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Северский район

В.Р.Удубабян

919

909

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Муниципального образования  
Северский район  
от 19.04.2016 № 330

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных  
правоотношений»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в  
сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция).

##### 1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации

Муниципального образования Северский район, исполняющего  
муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом  
внутреннего контроля финансового управления администрации  
Муниципального образования Северский район (далее – Управление).

При осуществлении муниципальной функции Управление  
взаимодействует со структурными подразделениями администрации  
Муниципального образования Северский район, другими органами местного  
самоуправления муниципального образования Северский район,  
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,  
правоохранительными органами, муниципальными учреждениями,  
юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и  
иными организациями.

Порядок взаимодействия Управления с органами местного  
самоуправления, а также учреждений и организациями указан в разделе 3  
настоящего административного регламента (далее – Регламент).

##### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции, указанной в пункте 1.1.  
настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных  
правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января  
2002 года, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства  
Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652, № 27, ст. 3480);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих  
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40,  
ст. 3822);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении  
доступа к информации о деятельности государственных органов и органов  
местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской  
Федерации, 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке  
рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

Уставом муниципального образования Северский район, принятым  
решением Совета муниципального образования Северский район от 10 ноября  
2015 года № 25 «О принятии устава муниципального образования Северский  
район» («Зоря Прегторья», № 115, 19 декабря 2015 года);

решением Совета муниципального образования Северский район от  
26 апреля 2012 года № 299 «Об утверждении Положения о бюджетном  
процессе в муниципальном образовании Северский район»;

решение Совета муниципального образования Северский район от  
17 декабря 2009 года № 944 «Об утверждении Положения о финансовом  
управлении администрации муниципального образования Северский район»;

постановлением администрации муниципального образования Северский  
район от 17 февраля 2012 года № 299 «Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству в администрации муниципального образования Северский  
район»;

постановлением администрации муниципального образования Северский  
район от 26 мая 2015 года № 766 «Об утверждении Порядка осуществления  
финансовым управлением администрации муниципального образования



Северский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

#### 1.4. Предмет муниципального финансового контроля

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целям программам и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения муниципального образования Северский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Северский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Северский 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 муниципального образования Северский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Северский район, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Северский 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 местного бюджета, местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспечения муниципальных гарантий, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения,

осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Северский район в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.2. Предметом муниципального финансового 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 Северский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок, предусмотренный 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»;

1.4.3. Деятельность Управления по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только 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 Управления при осуществлении муниципального финансового контроля

1.5.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) начальник отдела внутреннего контроля Управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- 4) иные муниципальные служащие Управления (в том числе отдела внутреннего контроля), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

1.5.2. Должностные лица Управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:



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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа Управления о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать (направлять) представления, подписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1.5.3. Должностные лица Управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупредительному, выявленному и пресеченному нарушениям в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;

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

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.

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 проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействия) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Северский район.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаям специалистов и экспертов, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, подписанных;

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 результатов исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения начальника (заместителя) финансового управления, 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. Место нахождения Управления (юридический и фактический адреса):

Ленина ул., д. 69, станция Северская, Краснодарский край, 353240.

График работы Управления:

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

пятница – с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.30.

Телефон Управления для справок (86166) 2-55-31.

Факс Управления: (86166) 2-01-41.

Адрес электронной почты Управления: [finrsev@vk.ru](mailto:finrsev@vk.ru).

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: [www.sevadm.ru](http://www.sevadm.ru), раздел «Финансовое управление».

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

непосредственно в Управлении;

при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.sevadm.ru](http://www.sevadm.ru), раздел «Финансовое управление»);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.sevadm.ru](http://www.sevadm.ru), раздел «Финансовое управление») размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего Регламента с приложениями;

информация о ходе исполнения муниципальной функции.

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

2.1.4. 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 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 исполнения муниципальной функции:

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

контрольные действия при проведении камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

контрольные действия при проведении встречи проверки - не более двадцати рабочих дней;

контрольные действия при проведении обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

контрольные действия при проведении 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 Регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.13.11 настоящего Регламента.

##### 2.3. Сведения о стоимости осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

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

##### 3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.



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

### 3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем) Управления на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного начальником Управления на соответствующий год.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем) Управления на основании решения начальника (заместителя) Управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования Северский район, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.4. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия готовится начальником отдела внутреннего контроля, главным специалистом отдела внутреннего контроля Управления.

3.2.5. В приказе Управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

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 Управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы - с указанием руководителя такой группы.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

приказ Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа Управления о проведении контрольного мероприятия.

### 3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденный в рамках административной

процедуры назначения контрольного мероприятия приказ Управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более тридцати рабочих дней, продление срока - не более чем на двадцать рабочих дней;

камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

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

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения 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 Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.



3.3.7. Исполнение сроков, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12. - 3.3.15 настоящего Регламента.

3.3.8. Документы, передача которых предусмотрена настоящим 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, должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

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

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

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

Фиксация результатов 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.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. После подписания приказа Управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

3.3.12.3. Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Управления.

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

3.3.12.5. 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 дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Управления 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 проводится встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.3.6 настоящего Регламента.

3.3.12.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Регламента.

3.3.12.9. Представители объектов контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

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

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

3.3.13.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более тридцати рабочих дней.

3.3.13.3. Начальник (заместитель) Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 настоящего Регламента.

3.3.13.4. Приказ Управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).



3.3.13.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копии приказа направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

3.3.13.6. Лица и организация, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Управления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.3.13.7. 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 в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и 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.

3.3.13.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Управления изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Управлением.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Регламента.

Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

3.3.13.9. Начальник (заместитель) Управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.3.13.10. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертов прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.3.13.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем) Управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

- 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), в сроки, установленные начальником (заместителем) Управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения экспертизы;

на период исполнения запросов;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или углобления от контрольного мероприятия;

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

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

3.3.13.13. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель) Управления, принявший такое решение:

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

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

Начальник (заместитель) Управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

3.3.13.14. После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной



проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий и подписывает ее и вручает представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Регламента.

3.3.13.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.13.16. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертизы (исследования), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.3.13.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.13.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.14.1. 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.

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

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

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

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 (заместителем) Управления в течение двадцати пяти календарных дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником (заместителем) Управления принимается решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;  
о направлении после окончания проверки уведомления в бюджетный отдел Управления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;  
об отсутствии оснований для применения бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии);  
3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем) Управления принимается решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;  
о направлении после окончания проверки уведомления в бюджетный отдел Управления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;  
об отсутствии оснований для применения бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объекту контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).



3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник (заместитель) Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Регламента, начальник (заместитель) Управления руководствуется 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 бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленных в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения 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, 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Северский район;

уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.4.8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Северский район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Управление выдает 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.

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

3.4.10. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение тридцати календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

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

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

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного бюджету муниципальному образованию Северский район, принимает начальник (заместитель) Управления на основании мотивированной служебной записки начальника отдела внутреннего контроля Управления (должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия).

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

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

3.4.15. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником (заместителем) Управления служебные документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.4.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых



актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организацией начальника Управления.

4.1.2. Заместитель начальника Управления, начальник отдела внутреннего контроля Управления осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы 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.

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, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

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

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником отдела внутреннего контроля.

Результаты плановых проверок отражаются в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий, составляемых по факту реализации результатов контрольных мероприятий.

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

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками начальника отдела внутреннего контроля на имя начальника Управления.

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

В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

исполнению муниципальной функции, должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения Управлением муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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 Управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

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

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

решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления - начальнику Управления;  
решения, действия (бездействия) начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

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



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

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

О принятием по ходатайству решения в течение трех рабочих 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 необходимыми сообщить.

5.6. В случае необходимости заявитель предоставляет свои доводы 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 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 копии в письменной форме.

5.8. Обращение (жалоба) поддается обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Управление.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в Управление, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Управления 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 Управления 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), или 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 подготавливавшем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) поддается 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. Управление при получении обращения (жалобы), в котором содержится 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 поддается направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих 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) заявитель 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 Управления 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 Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).



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

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

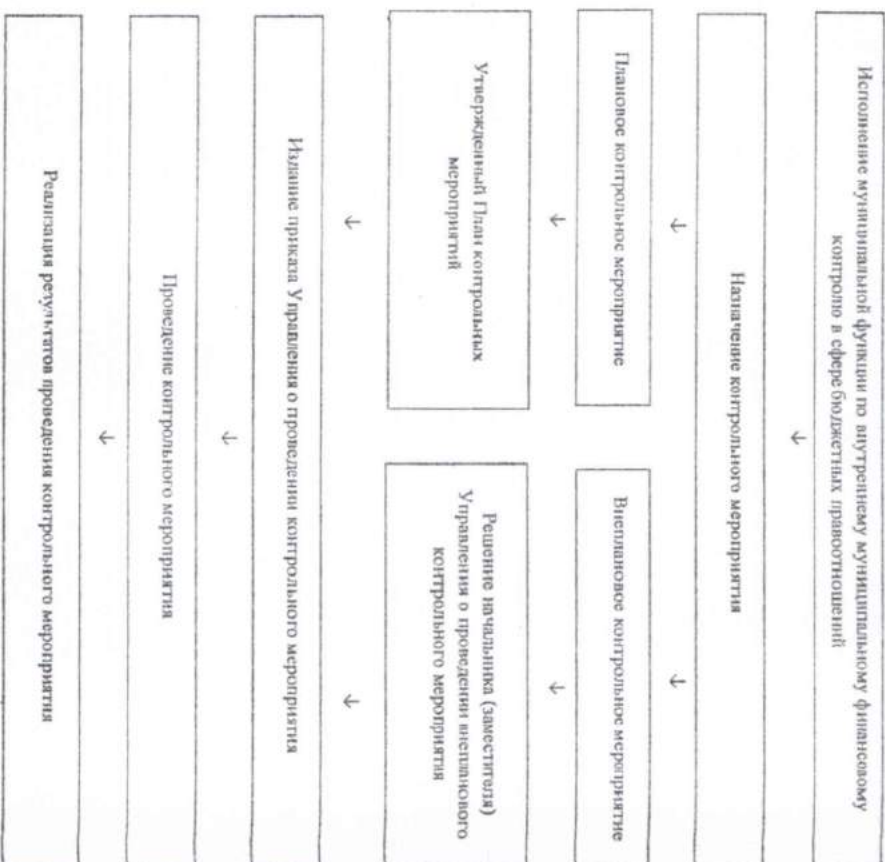
Заместитель главы администрации  
(начальник финансового управления)



Д.С. Гостев

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений»

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции



Заместитель главы администрации  
(начальник финансового управления)



Д.С. Гостев