

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2020 г. № 1555-н

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с постановлением администрации Марковского муниципального района от 26 июня 2019 года № 1081-н «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марковского муниципального района, администрация Марковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Марковского муниципального района от 15 июля 2014 года № 1665-н «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете МУП ЕРМ СМИ «Воложка» и разместить на официальном сайте Марковского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в газете МУП ЕРМ СМИ «Воложка».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета финансов администрации Марковского муниципального района Чалбушеву С.В.

Глава Марковского
муниципального района



Д.Н. Романов

Приложение
к постановлению
администрации Марковского
муниципального района
от 16.10.2020 г. № 1555-н

Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется согласно установленным срокам и последовательности действий административных процедур (далее – Административный регламент).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации Марковского муниципального района, непосредственно исполняющий муниципальный контроль.

Муниципальный контроль исполняется комитетом финансов администрации Марковского муниципального района (далее – Комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации Марковского муниципального района по адресу: www.marksadm.ru (далее – Официальный сайт).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является осуществление внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений путем проведения проверок (ревизий).

Под проверкой в целях настоящего Административного регламента понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности учета и отчетности в отношении деятельности субъекта муниципального контроля за определенный период.

Под ревизией в целях настоящего Административного регламента понимается комплексная проверка деятельности субъектов муниципального контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности

совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской и бюджетной отчетности.

Объектами муниципального контроля являются главные распорядители (распорядители), получатели средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета, а также органы местного самоуправления муниципальных образований муниципального района - получатели межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района, бюджетные и автономные учреждения (далее – Объект контроля).

Цель проверки (ревизии) – определение целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере деятельности Комитет осуществляет контроль:

- соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;
- соблюдения положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;
- соблюдения условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
- достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;
- в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При проведении проверок должностные лица Комитета имеют право:

- запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения

- проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);
- получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
 - назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:
 - независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
 - специалистов иных государственных органов;
 - специалистов учреждений, подведомственных органу контроля;
 - под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с Комитетом;
 - под специалистом иного государственного органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти;
 - под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) Комитета;
 - получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
 - проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- обращаться в органы внутренних дел (по согласованию) за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- вести разъяснительную работу по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень);

- не требовать от юридического лица документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с

правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

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

- направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

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

1.6.1. Объект контроля (их должностные лица), в отношении которого осуществляются проверки, имеет право:

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля;

- знакомиться с документами и (или) информацией полученными

органами контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, включенные в межведомственный перечень;

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования);

- представлять в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки;

- направлять председателю Комитета (заместителю председателя), а также руководителю контрольной группы Комитета (проверяющему), выдавшему предписание об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета в досудебном порядке, предусмотренном в разделе V Административного регламента;

- обжаловать предписания Комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) Комитета, его должностного лица, если считает, что нарушены его права и свободы.

1.6.2. Во время проведения проверки Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц Комитета;

- давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Комитета по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

- предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

В случае если Объект контроля не имеет возможности представить Комитету необходимые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комитета, но не более чем на 5 рабочих дней.

При невозможности представить необходимые документы Объект контроля обязан представить Комитету письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом исполнения муниципального контроля является:

- составление руководителем контрольной группы Комитета (далее – контрольная группа) и (или) проверяющим акта проверки, в котором отражаются факты соблюдения (несоблюдения) Объектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений;

- составление представления по итогам проверки;

- выдача предписаний с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- передача материалов проверки председателю (заместителю председателя) Комитета для возбуждения административного производства или проведения административного расследования;

- передача информации в правоохранительные органы в случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

- обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными, требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- устав (с учетом всех изменений);

- распоряжения (решения), приказы о назначении, освобождении руководителя в проверяемом периоде (заверенные копии);
- коллективный договор с приложениями (при наличии);
- договор о ведении бухгалтерского учёта на проверяемый период, о материальной ответственности;
- приказ о назначении контрактного управляющего (заверенные копии);
- справка о наличии лицевых счетов в комитете финансов в проверяемом периоде;
- журналы операций и первичные учётные документы к ним;
- оборотные ведомости по ОС и материалам;
- оборотно-сальдовые ведомости по счету 302.00 в разрезе договоров;
- реестр контрактов, реестр договоров, реестр закупок за подписью ответственного лица за проверяемый период;
- муниципальные контракты (гражданско-правовые договора), договора и дополнительные соглашения к ним, заключенные в проверяемый период;
- дебиторская и кредиторская задолженность за проверяемый период;
- план финансово-хозяйственной деятельности за проверяемый период;
- плана-график, с учётом внесённых изменений;
- списки сотрудников с занимаемыми должностями (с учетом совмещения);
- штатное расписание, тарификация;
- табеля учета рабочего времени;
- кадровые приказы (по запросу);
- иные документы (по запросу).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемой и получаемой в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов:

- сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- сведения о государственной регистрации в реестре юридических лиц;
- сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности;
- выписка из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
- выписка из свободного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

1.8.3. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению Объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) Объекта контроля либо направляются Объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется следующими способами:

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
- в письменном виде;
- в электронной форме (по электронной почте);
- посредством размещения информации на Официальном сайте.

2.1.1. Информирование заявителей по вопросам муниципального контроля при обращении в Комитет, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

2.1.2. Для получения информации (консультации) по процедуре осуществления муниципального контроля заявитель вправе обратиться непосредственно в Комитет.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы Комитета, осуществляющего муниципальный контроль, местонахождения и графика работы;
- перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;
- сроков осуществления муниципального контроля;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.3. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заявители могут обратиться к должностным лицам Комитета по телефону.

При ответах на телефонные обращения должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципального контроля заявители могут обратиться в администрацию Марковского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в комитет финансов администрации Марковского муниципального района.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, принявшего обращение.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.1.5. Обращение, поступившее в администрацию Марковского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть дополнительно направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, подписанные электронной подписью.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Марксовского муниципального района.

2.1.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Председатель (заместитель председателя) Комитета может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

Председатель (заместитель председателя) Комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения Объекта

контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

2.3.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур:

- планирование проверок;
- назначение муниципального контроля;
- проведение муниципального контроля;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок Объектов контроля.

3.1.2. Годовой план проверок формируется Комитетом на основании сводного реестра получателей средств местного бюджета с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по внутреннему финансовому контролю.

Проект годового плана проверок готовится не позднее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего года.

В утвержденный план проверок могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативно правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

- реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

В Плате указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (Объекта контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

3.1.3. Ответственный за ежегодный план проведения проверок является должностное лицо Комитета.

3.1.4. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок главой Марковского муниципального района.

3.1.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством размещения утвержденного ежегодного плана на Официальном сайте.

3.2. Назначение муниципального контроля.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является наступление планового срока для проведения проверок в соответствии с Планом.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в годовой план проверок.

Внеплановая проверка проводится в следующих случаях:

- по поручению администрации муниципального района, запросу Собрания муниципального района, депутата Собрания муниципального района;

- по поручению или обращению Министерства финансов Саратовской области, прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- при необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки;

- проверки устранения ранее выявленных нарушений.

3.2.2. Проект приказа Комитета о проведении проверки в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Образец приказа приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для проведения проверки создается контрольная группа или назначается один проверяющий. В случае создания контрольной группы определяется ее руководитель.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав контрольной группы (проверяющий) устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля и других обстоятельств.

3.2.3. Проект приказа Комитета о проведении проверки готовит должностное лицо Комитета.

3.2.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается председателем (заместителем председателя) Комитета.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание председателем (заместителем председателя) Комитета приказа о проведении проверки.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера приказу Комитета о проведении проверки.

3.3. Проведение муниципального контроля.

В ходе проведения муниципального контроля Комитет осуществляет – плановую и (или) внеплановую проверку, которые подразделяются на камеральные и (или) выездные проверки, а также встречные проверки, проводимые в рамках камеральных и (или) выездных проверок.

3.3.1. Основанием для начала контрольного мероприятия является приказ Комитета.

Копия приказа Комитета о назначении контрольного мероприятия доводится до сведения Объекта контроля (не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия).

3.3.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета, на основании документов и (или) информации, предоставленных по запросу Комитета.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией за проверяемый период. Изучения проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным и иными документами Объекта контроля.

Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольной группы (проверяющий) объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного учета в проверяемой организации, срока проверки.

Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.3.1. Административного регламента.

3.3.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения Объекта контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если при камеральной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах и (или) информации находящихся в распоряжении Комитета;

- оценить соответствие деятельности проверяемого Объекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Для доступа на территорию или в помещение Объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.3.2. Административного регламента.

3.3.4. В ходе проведения муниципального контроля, может проводиться встречная проверка, на основании служебной записки руководителя контрольной группы или проверяющего на имя председателя (заместителя председателя) Комитета.

Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.3.3. Административного регламента.

3.3.5. Ответственный за проведение муниципального контроля (камеральные, выездные, встречные и внеплановые проверки), является должностное лицо Комитета.

3.3.6. Основанием для приостановления исполнения муниципального контроля является приказ Комитета.

Решение о приостановлении проведения муниципального контроля принимается председателем (заместителем председателя) Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (проверяющего).

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Комитет:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящую организацию о приостановлении проверки.

Проведение проверки возобновляется после устранения причин ее приостановления. Сроки возобновления устанавливаются приказом Комитета.

3.3.7. При изложении в акте результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных должностным лицом или членами проверочной (ревизионной) группы, при наличии исчерпывающих ссылок на

них, а также фактических данных на основании контрольных мероприятия по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Комитета.

Текст акта не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Комитета);
- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе Комитета о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);
- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);
- в тексте акта специальные термины и сокращения должны быть объяснены;
- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной

валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

Акт может дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);
- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- экспертные заключения;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов Объекта контроля, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя Объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены Объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Акт составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом Комитета и руководителем Объекта контроля.

Копия акта вручается руководителю Объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется Объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.8.3. Административного регламента.

Не допускается внесение в акт каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), в течение 15 рабочих дней со дня

получения копии акта, которые подлежат рассмотрению председателем (заместителем председателя) Комитета в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных мероприятий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

После проведения проверки ее материалы включаются в дело по результатам проверки и хранятся в установленном порядке.

3.3.8. Ответственный за акт проверки является должностное лицо Комитета.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание акта должностным лицом Комитета и руководителем Объекта контроля.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры является предоставление копии акта руководителю Объекта контроля и размещение акта проверки на Официальном сайте.

3.4. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

3.4.1. Основанием для принятия предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений является решение председателя (заместителя председателя) Комитета, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания Объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

3.4.2. Комитет подготавливает и направляет:

- представления и (или) предписания Объекту контроля;
- информацию в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

Комитет направляет Объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию Комитет направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

Одновременно с направлением Объекту контроля представления, предписания Комитет, направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если Объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;
- органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если Объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- Объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
- положение о представлении Объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления Объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;
- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
- требование о принятии Объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление Объектом контроля, являющимся государственным (муниципальным) органом или государственным (муниципальным) учреждением, требований о возврате средств к юридическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;
- положение о представлении Объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов Комитету.

Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными

объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом Комитета дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения председателем (заместителем председателя) Комитета о подготовке и направлении в Министерство финансов Российской Федерации, финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (далее - финансовый орган), орган управления государственным внебюджетным фондом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания Федеральное казначейство (территориальный орган Федерального казначейства), государственный (муниципальный) орган, уполномоченный нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного соответственно Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Обжалование представлений и предписаний Комитета осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Ответственный за подготовку представлений и (или) предписаний Объекту контроля и информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы является должностное лицо Комитета.

3.4.4. Результатом административной процедуры является составление отчетов о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных нарушениях, об исполнении представлений и (или) предписаний по устранению выявленных нарушений.

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры является размещение соответствующих отчетов на Официальном сайте.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля по осуществлению внутреннего финансового контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятия ими решений.

Контроль соблюдения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляет председатель (заместитель председателя) Комитета. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля.

На всех этапах административных процедур исполнения муниципального контроля осуществляется посредством:

- систематического контроля за подготовкой и своевременностью проведения контрольных мероприятий, качества выполняемых заданий, недопущения совершения должностных злоупотреблений;
- рассмотрения поступившей в Комитет информации о фактах совершения должностными лицами Комитета нарушений при исполнении контрольных мероприятий.

Плановый контроль осуществляется на основании планов работы Комитета путем предоставления отчетов отделом бюджетного учета, контроля и отчетности о выполнении контрольных мероприятий.

Внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципального контроля Комитетом проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное исполнение муниципального контроля.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля Комитетом формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечается недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

В случае выявления нарушений при проведении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков подготовки документов;
- несоответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- соблюдение порядка проведения плановых и внеплановых проверок;
- качество подготовки материалов по итогам проведенных проверок;
- разглашение информации, составляющей государственную,

коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля обеспечивается путем свободного доступа к информации в порядке, установленном разделом II Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

5.1. В случае нарушения прав заинтересованных лиц они вправе обжаловать действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, а также их решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение должностных лиц Комитета, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

5.3. Основание для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;
- истечение установленного пунктом 5.7. Административного регламента предельного срока подачи жалобы;
- не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 5.8. Административного регламента;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;
- получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы.

По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным пунктом 5.7. Административного регламента, жалоба не возвращается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- наименование, местонахождение заявителя – подведомственной организации, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (в случае направления жалобы в форме электронного документа) или почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых подведомственная организация, в отношении которого проведена проверка, не согласна с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения должностных лиц Комитета, действия (бездействия) должностных лиц Комитета при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заинтересованное лицо вправе обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя (заместителя председателя) Комитета.

5.6. В случае несогласия заинтересованного лица с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Комитета, жалоба подается на имя главы Марковского муниципального района.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель (уполномоченное лицо) органа контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

5.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования, председатель (заместитель председателя) Комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Комитет направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Приложение
к административному регламенту
комитета финансов администрации
Марковского муниципального района по
исполнению муниципальной
функции по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений

Образец

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от _____

№ _____ г. Маркс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с планом проведения проверок казённых и бюджетных учреждений на 20____ год, утверждённого главой Марковского муниципального района _____ года, провести проверку

(наименование проверяемой организации)

Предмет проверки:

Проверяемый период с _____ г. по _____ г.

Срок проведения проверки с _____ г. по _____ г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Председатель комитета финансов

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Заместитель главы администрации
Марковского муниципального района



Т.А. Черепнина