



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2017

№ 454

г. Кропоткин

**О внесении изменений в постановление администрации
Кропоткинского городского поселения Кавказского района
от 24 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении
Административного регламента исполнения муниципальной
функции «Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля на территории Кропоткинского
городского поселения Кавказского района»**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 27 сентября 2013 года № 1032 «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Кропоткинском городском поселении Кавказского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района «О внесении изменений в постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 24 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте газеты «Огни Кубани» (www.ognikubani.ru) и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет».

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

Исполняющий обязанности главы
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района



Ю.А.Ханин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района
от 09.06.2017 № 454

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района
от 24 февраля 2014 года № 112
(в редакции постановления
администрации Кропоткинского
городского поселения
Кавказского района
от 09.06.2017 № 454)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление
внутреннего муниципального финансового контроля на территории
Кропоткинского городского поселения Кавказского района»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на территории Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее – муниципальная функция), и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур), порядок взаимодействия со структурными подразделениями администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района, муниципальными учреждениями, другими организациями при осуществлении муниципальной функции.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами финансового отдела и отдела учета и отчетности администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее – органы финансового контроля).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кропоткинского городского поселения Кавказского района;
- постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 27 сентября 2013 года №1032 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального финансового контроля в Кропоткинском городском поселении Кавказского района».

4. Предметом финансового контроля является соблюдение законности, адресности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств - главным распорядителем, получателями бюджетных средств, муниципальными учреждениями, а также организациями, получающими средства бюджета Кропоткинского городского поселения Кавказского района, путем проведения контрольных мероприятий: проверок, ревизий, обследований и санкционирования операций.

5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица органов финансового контроля имеют право:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки (ревизии), в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, при необходимости получать заверенные копии, а также указанные документы в электронной форме;

- знакомиться с технической документацией, необходимой для работы с электронными базами данных;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, а также эти документы в электронной форме. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акт проверки (ревизии) вносится соответствующая запись;

- запрашивать в установленном порядке и получать информацию, материалы, в том числе в электронном виде, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции органов финансового контроля вопросам, а также реализации поставленных перед органами финансового контроля задач.

Требования должностных лиц органов финансового контроля, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

Должностные лица органов финансового контроля несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по проведению муниципального контроля.

6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) имеют право:

- знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;
- знакомиться с результатами проведения контрольных мероприятий (акт проверки (ревизии), заключение);
- получать экземпляр акта проверки (ревизии), заключение;
- представлять разногласия по акту проверки (ревизии);
- обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами органов финансового контроля, в досудебном порядке;
- оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органов финансового контроля, его должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы.

2) обязаны:

- предоставлять документы, имеющие отношение к предмету проверки (ревизии), в том числе на электронных носителях (в электронном виде);
- выдавать заверенные копии документов;
- давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);
- обеспечивать необходимые условия должностным лицам органов финансового контроля при проведении контрольных и надзорных мероприятий;
- информировать органы финансового контроля о результатах рассмотрения представлений и об устранении выявленных нарушений.

7. Результатом исполнения муниципальной функции является определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета, а также обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети Интернет: www.gorod-kropotkin.ru.

2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в органах финансового контроля путем ознакомления с настоящим Регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;
- письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой, в электронной форме или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя,

а также путем передачи настоящего Регламента на электронный носитель или по электронной почте, в течение 30 дней со дня регистрации.

Информацию о предоставлении муниципальной функции можно получить по адресу: 352380, Краснодарский край, г.Кропоткин, Красная ул., 54, кабинет № 4 (режим работы: с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48). Выходные дни: суббота, воскресенье.

С использованием средств телефонной связи, почтовой связи:

-телефон: (8-861-38) 6-41-14, 6-43-08, 6-36-21,

-факс: (8-861-38) 6-64-73.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, Красная ул., 54.

Адрес электронной почты: kroadm@mail.kuban.ru.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

4. Срок исполнения муниципальной функции регламентирован Разделом 3 настоящего Регламента.

Раздел 3. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- назначение контрольного мероприятия и срок его проведения;
- подготовка программ контрольных мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- оформление результатов контрольных мероприятий;
- оформление представлений или предписаний.

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

2. Органы финансового контроля организуют свою деятельность на основании плана работы на соответствующий год, утвержденного главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Исходя из плана работы (далее - План) на год, формируются планы работ на соответствующий квартал.

2.1. При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

- поступлении соответствующих поручений главы Крототкинского городского поселения Кавказского района;

- на основании поступивших заявлений, жалоб, обращений;

- на основании обращений правоохранительных органов.

2.3. Результат процедуры – утверждение плана проведения контрольных мероприятий.

План проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с момента его утверждения.

3. Назначение контрольного мероприятия и срок его проведения.

3.1. Контрольные мероприятия в виде проверки (ревизии) назначаются распоряжением администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района в соответствии с утвержденным планом работ органа финансового контроля (при проведении внеплановой проверки (ревизии) на основании соответствующего поручения, обращения).

Контрольные мероприятия в виде обследований и санкционирования операций проводятся в соответствии с планом работ органа финансового контроля, и не требуют издания дополнительного распоряжения администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района.

3.2. Сроки проведения контрольного мероприятия в виде проверки или ревизии устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемой организации, и не могут превышать 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено или его срок дополнительно продлен на основании распоряжения администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района, но не более чем на 30 дней.

3.3. Приостановление контрольного мероприятия осуществляется по основаниям, связанным с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемой организации либо по обстоятельствам, делающим невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.4. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия возобновляется.

3.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока.

3.6. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении, сокращении сроков контрольного мероприятия, а также об его отмене оформляется распоряжением администрации Крототкинского городского поселения

Кавказского района.

3.7. Результат процедуры - распоряжение о назначении контрольного мероприятия.

4. Подготовка программ контрольных мероприятий.

4.1. При проведении каждого отдельного контрольного мероприятия составляется соответствующая программа (кроме обследования и санкционирования операций).

4.2. Программа составляется и подписывается должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия, согласовывается начальником органа финансового контроля.

4.3. Программа должна содержать:

- тему (название) контрольного мероприятия;
- объект контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым должностное лицо проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

4.3.1. Тема контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с Планом работ либо исходя из вопросов, указанных в документе, послужившем основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий).

4.3.2. Программа может быть изменена в ходе проведения контрольного мероприятия по предложению должностного лица, которому поручено его проведение.

4.4. Результат процедуры - утверждение программы контрольного мероприятия.

5. Проведение контрольных мероприятий.

5.1. Проведение контрольных мероприятий в виде проверок, ревизий.

5.1.1. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее контрольное мероприятие в виде проверки или ревизии:

- предъявляет руководителю организации распоряжение о назначении и программу контрольного мероприятия;
- согласовывает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.1.2. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее контрольное мероприятие определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения контрольных действий, контролирует выполнение программы проверки (ревизии).

5.1.3. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме программы проверки (ревизии) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по

финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа полученной из них информации.

Мероприятия по фактическому контролю проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок и т.п.

5.1.4. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (должностным лицом органа финансового контроля, осуществляющим проверку (ревизию)).

5.1.5. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских и других документов, в том числе служебной переписки (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, рационального и эффективного расходования бюджетных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемой организации;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

5.1.6. Должностное лицо органа финансового контроля, осуществляющее проверку (ревизию), в случае непредставления проверяемой организацией документов, письменных пояснений и иной информации, необходимых для осуществления должностным лицом органа финансового контроля служебных обязанностей, предъявляет руководителю организации или лицу, им уполномоченному, требование с указанием перечня документов и сроков их предоставления.

Требование подписывается должностным лицом органа финансового контроля, осуществляющим проверку (ревизию).

5.1.7. В случае необходимости в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган за подписью заместителя главы Крототкинского городского поселения Кавказского района направляется требование об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению органом финансового контроля полномочий по муниципальному финансовому контролю.

В проверяемую организацию требование направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и получения.

5.1.8. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречающаяся проверка, решение о необходимости проведения, которой принимает должностное лицо органа финансового контроля, осуществляющее проверку (ревизию).

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

5.1.9. В случае выявления при проведении проверки (ревизии) фактов, указывающих на возможность сокрытия нарушения, либо при необходимости принятия мер по незамедлительному его устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии).

5.1.10. Результат процедуры - акт проверки (ревизии).

5.2. Проведение контрольных мероприятий в виде обследований.

5.2.1. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемой организации.

Обследование проводится специалистом органа финансового контроля, по имеющимся документам.

5.2.2. По результатам обследования может приниматься решение о проведении дальнейших контрольных мероприятий в виде проверки, ревизии.

5.2.3 Результат процедуры - заключение.

5.3. Проведение контрольных мероприятий в виде санкционирования операций.

5.3.1. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций.

5.3.2. Проверку документов осуществляет специалист органа финансового контроля, после чего направляет документ на подпись главе Крототкинского городского поселения Кавказского района.

5.3.3. Результат процедуры – санкционирование операции.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий.

6.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения проверки (ревизии).

6.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

6.3. Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии) не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

6.5. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются должностными лицами проверяемой организации в установленном порядке.

6.6. Акт проверки (ревизии) составляется в количестве двух экземпляров, один из которых - для проверенной организации, второй - для приобщения к материалам дела, остающимся в органе финансового контроля.

6.7. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом органа финансового контроля, проводившим проверку (ревизию), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

6.8. Должностное лицо органа финансового контроля, проводившее проверку (ревизию) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки (ревизии).

6.9. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки (ревизии) представляет должностному лицу органа финансового контроля, проводившему проверку (ревизию), письменные возражения. Письменные возражения по акту (справке) проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

6.10. Должностное лицо органа финансового контроля, проводившее проверку (ревизию) в срок до 30 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение,

которое согласовывается с начальником органа финансового контроля. В отсутствие должностного лица органа финансового контроля, проводившего проверку (ревизию), рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение начальник органа финансового контроля.

Один экземпляр заключения направляется в проверенную организацию, второй - приобщается к материалам проверки (ревизии), остающимся в органе финансового контроля.

В проверенную организацию заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и получения.

6.11. В случае отказа руководителя поверяемой организации подписать или получить акт проверки (ревизии), должностным лицом органа финансового контроля, проводившим проверку (ревизию) в конце акта проверки (ревизии) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки (ревизии). При этом акт проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления и получения акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

6.12. По результатам проверки (ревизии) должностным лицом органа финансового контроля, проводившим проверку (ревизию) составляется служебная записка по итогам проверки (ревизии).

6.13. Начальник органа финансового контроля, принимает материалы проверки (ревизии) и готовит служебную записку на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района о результатах проверки (ревизии).

6.14. Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится должностным лицом Кропоткинского городского поселения Кавказского района, проводившим проверку (ревизию).

Ответственность за оформление материалов проверок (ревизий), а также их сохранность возлагается на должностное лицо Кропоткинского городского поселения Кавказского района, проводившее проверку (ревизию).

6.15. Результаты обследования оформляются заключением, которое составляется и подписывается должностным лицом органа финансового контроля, и направляется на рассмотрение начальнику органа финансового контроля.

6.16. Результат процедуры - материалы проверки, ревизии или обследования на бумажном носителе.

7. Составление представлений, предписаний и протоколов об

административном правонарушении.

7.1. В случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа финансового контроля, проводившее проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдает проверяемому лицу представление и (или) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

8. Результаты контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с момента предоставления служебной записки на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района о результатах проверки (ревизии).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем главы Кропоткинского городского поселения (вопросы экономики, бюджета и финансов).

Текущий контроль осуществляется постоянно.

2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Кропоткинского городского поселения (вопросы экономики, бюджета и финансов) проверок соблюдения и исполнения работником отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение ошибок в документации, соблюдения сроков подготовки документов.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента

1. Руководители проверяемых организаций, иные лица (далее -

Заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, должностных лиц органов финансового контроля в досудебном порядке.

2. Заинтересованные лица вправе обжаловать:

- решения, действия (бездействия) должностных лиц органов финансового контроля - заместителю главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района (вопросы экономики, бюджета и финансов);

- решения, действия (бездействия) заместителя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района (вопросы экономики, бюджета и финансов) - главе Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованных лиц с жалобой (далее - жалоба) как в письменной форме или форме электронного документа, так и устно.

Порядок рассмотрения жалобы в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Заинтересованные лица имеют право обращения, в том числе и в электронной форме, для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если они не содержат сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законом.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органов финансового контроля, нарушении Регламента, наличии фактов коррупции и конфликта интересов:

- по номерам телефонов органов финансового контроля;

- по электронной почте органов финансового контроля;

4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившееся лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Направивший жалобу указывает в нем свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В жалобе указываются:

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

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

6. По результатам рассмотрения жалобы главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

Ответ на жалобу, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. Если текст письменной жалобы к главе Кропоткинского городского поселения Кавказского района не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Кропоткинского городского поселения Кавказского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

Заместитель главы
Кропоткинского городского поселения



М.Д.Замятина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля на территории
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района»

БЛОК-СХЕМА
по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального финансового контроля на территории
Кропоткинского городского поселения Кавказского района»

