



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2014 года

169840, Республика Коми, г.Инта

№ 12/3342

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городского округа «Инта»

В соответствии с Порядком разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012г. N 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением администрации муниципальном образовании городского округа «Инта» от 07 апреля 2010 г. N 4/1213, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городского округа «Инта», утвержденным постановлением от 24.11.2014 г. N 11/3238 Администрации муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании городского округа «Инта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» Барабаш О.В.

Руководитель администрации

П.В.Смирнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции – внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

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

3. Муниципальная функция осуществляется в отношении учреждений (организаций) (далее - объекты контроля), определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Наименование органа исполнительной власти  
МОГО исполняющего муниципальную функцию

4. Муниципальная функция исполняется Финансовым управлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Финансовое управление) и осуществляется через структурное подразделение Финансового управления – отдел финансового контроля (далее – Отдел контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
исполнение муниципальной функции, с указанием  
их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 N I-13/8 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта»;

Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 14.10.2009 N I-23/20 «О финансовом управлении администрации муниципального образования городского округа «Инта» »;

Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 07.04.2010г. №4/1213 «О прядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»;

Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.11.2014г. № 11/3238 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городского округа «Инта».

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального образования городского округа «Инта», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского округа «Инта»;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта») в целях установления законности составления и исполнения бюджета МОГО «Инта» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении муниципального контроля

7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник Финансового управления (в его отсутствие заместитель начальника Финансового управления);

б) начальник Отдела контроля;

в) иные муниципальные служащие Отдела контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

8. Должностные лица Финансового управления, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

е) инициировать обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету МОГО «Инта» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица Финансового управления, указанные в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязаны своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

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

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Финансовым управлением;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и должностных лиц Отдела контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Финансового управления и должностных лиц Отдела контроля.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела контроля ;
- в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);
- г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

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

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Место нахождения (почтовый адрес) Финансового управления: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16.

14. Место принятия документов и заявлений Финансовым управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: г. Инта, ул. Горького, д. 16.

15. Часы приема письменных обращений в Финансовом управлении: понедельник - четверг 8.00 - 17.00; пятница - 8.00 - 12.00. Перерыв 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Финансовом управлении сокращаются на 1 час.

График работы Финансового управления: понедельник - четверг 8.00 - 17.00; пятница 8.00 -

12.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час.

16. Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (82145) 62835.

17. Адрес электронной почты для направления в Финансовое управление электронных обращений: [finupr\\_inta@mail.ru](mailto:finupr_inta@mail.ru).

18. Адрес официального сайта муниципального образования городского округа «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)

На официальном сайте муниципального образования городского округа «Инта» (далее – официальный сайт МОГО «Инта») размещается следующая информация:

- а) план контрольных мероприятий на календарный год;
- б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- в) информация о результатах исполнения муниципальной функции.

19. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

- а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована корреспонденция в Финансовом управлении;
- б) направлении ответа.

Информация о деятельности Отдела контроля распространяется через официальный сайт МОГО «Инта» в сети Интернет.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

20. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

21. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

- а) планирование контрольных мероприятий;
- б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

23. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

24. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- б) степень обеспеченности Отдела контроля ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание

административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

### 3.1. Планирование контрольных мероприятий

25. Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий является начало четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

26. Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не может превышать 92 календарных дня.

27. Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются подготовка проекта плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - План), его визирование начальником Финансового управления, утверждение распоряжением администрации МОГО «Инта» и согласование с сектором контроля в сфере размещения заказов администрации муниципального образования городского округа «Инта».

28. Подготовка проекта Плана осуществляется начальником Отдела контроля, с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

29. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ МОГО «Инта»;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МОГО «Инта» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший наивысший приоритет);

г) иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

30. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности, на основании предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств МОГО «Инта».

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Отделом контроля.

31. В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы мероприятия и проверяемого периода) чаще, чем один раз в год.

32. Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является завизированный начальником Финансового управления и утвержденный распоряжением администрации МОГО «Инта» План, в котором по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия, объект(ы) контроля, проверяемый период, месяц(ы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

33. Утвержденный План подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта».

34. В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, ответственными исполнителями, указанными в Плане, либо значительного увеличения (более чем на 10%) внеплановых контрольных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, а также в случае принятия начальником Финансового

управления решения о назначении проверки (ревизии) по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, объектов контроля, ответственных исполнителей.

35. План с внесенными изменениями в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка, подлежит визированию начальником Финансового управления, утверждению распоряжением администрации МОГО «Инта», согласованию с сектором контроля в сфере размещения заказов администрации муниципального образования городского округа «Инта» и размещению на официальном сайте МОГО «Инта».

### 3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

36. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный распоряжением администрации МОГО «Инта» План. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Руководителя администрации МОГО «Инта», правоохранительных органов, а также по итогам рассмотрения результатов проведенных плановых контрольных мероприятий.

37. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом Финансового управления.

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

39. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

40. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- а) издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;
- б) оформление на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии).

41. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является начальник Отдела контроля, ответственный за организацию контрольного мероприятия.

42. В приказе Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) дата начала контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;
- д) должности, фамилии и инициалы ревизора, которому поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- е) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
- ж) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Неотъемлемой частью приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия является приложение, в котором указывается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Форма [приказа](#) о проведении контрольного мероприятия утверждается приказом Финансового управления.

43. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) содержит следующие сведения:

- а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);
- б) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;



- в) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
- г) тема контрольного мероприятия.

44. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) подписывается начальником Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления.

45. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденный в установленном порядке приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), в соответствии с требованиями правил делопроизводства.

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

47. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

48. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, встречаемые.

49. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела контроля.

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

51. Встречные проверки проводятся в рамках выездных или камеральных проверок.

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

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

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

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

54. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются муниципальные служащие Отдела контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

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

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

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

### 3.3.1. Проведение камеральной проверки

59. После подписания приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Форма [запроса](#) о предоставлении документов, материалов и информации в адрес объекта контроля при проведении камеральной проверки утверждается приказом Финансового управления.

60. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется [акт](#) по форме, утвержденной приказом Финансового управления.

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

62. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- а) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

63. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

64. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Отдела контроля в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

65. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

### 3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

66. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) и до дня вручения справки о завершении контрольных действий.

Справка о завершении контрольных действий подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы после окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

67. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

68. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

69. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

70. Приказ Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

71. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

72. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

73. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, печатаются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления печатывания оформляется актом. Форма **актов** изъятия и **акта** по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее - акт по факту печатывания) утверждается приказом Финансового управления.

74. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при печатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Печатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего печатывание, дата и время, ставится его подпись.

Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта по факту печатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

75. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

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

77. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью

установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

78. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, информации, материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств..

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

80. Отдел контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

81. Начальник финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Отдел контроля информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

82. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

83. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

84. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

85. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### 3.3.3. Проведение встречных проверок

86. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов,

связанных с деятельностью объекта контроля.

87. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно, с учетом срока, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 53](#) настоящего Административного регламента для встречной проверки.

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

89. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

#### 3.3.4. Проведение обследования

90. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

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

92. Обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения такого обследования не может превышать 20 рабочих дней.

93. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

94. Результаты обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

95. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

#### 3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

96. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

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

а) Рассмотрение начальником Финансового управления материалов контрольного мероприятия и принятие решения о необходимости применения мер принуждения либо об отсутствии оснований для применения мер принуждения и (или) о необходимости назначения проверки (ревизии) либо об отсутствии оснований для проведения проверки (ревизии) - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

б) Оформление решения начальника Финансового управления - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения начальника Финансового управления.

в) Направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

98. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия,

является начальник Отдела контроля, ответственный за организацию контрольного мероприятия.

99. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) начальником Финансового управления принимается решение:

- а) о назначении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

100. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

101. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

102. Решение о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления.

103. При принятии решений о применении мер принуждения начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

104. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое управление направляет:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МОГО «Инта»;
- в) уведомления о применении мер принуждения.

105. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Инта» Финансовое управление направляет объекту контроля обязательные для исполнения **предписания** об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

106. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МОГО «Инта» начальник (заместитель начальника) Отдела контроля направляет уведомление о применении мер принуждения в адрес отдела Финансового управления, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета МОГО «Инта».

Уведомление о применении мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Датой окончания проверки (ревизии) является дата вручения (направления) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля) акта проверки (ревизии).

107. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МОГО «Инта» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление инициирует направление в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МОГО «Инта».

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

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

110. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

- а) представление, предписание, уведомление о применении мер принуждения;
- б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) приказ о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

- а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении мер принуждения;
- б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

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

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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, их непосредственными руководителями.

113. Должностные лица Отдела контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

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

115. Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции (далее - контроль качества контрольной деятельности) осуществляется должностными лицами Отдела контроля, ответственными за организацию осуществления контрольных мероприятий, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

116. Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение должностными лицами Отдела контроля, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

117. Планирование контроля качества контрольной деятельности осуществляется путем составления Отделом контроля и утверждения приказом Финансового управления ежегодного плана контроля качества контрольной деятельности.

В Плате контроля качества контрольной деятельности на соответствующий год указывается название темы ранее проведенной проверки (ревизии), определяется срок проведения проверки, основные вопросы, подлежащие проверке.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела контроля.

118. Основными вопросами при осуществлении контроля качества контрольной деятельности являются:

а) обоснованность выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Инта»;

б) надлежащее исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

119. Критериями, характеризующими положительно качество контрольной деятельности, являются:

а) подтверждение в результате осуществления контроля качества контрольной деятельности выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений;

б) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков выполнения административных процедур.

120. Критерием, характеризующим отрицательно качество контрольной деятельности, является:

а) наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела контроля при осуществлении им своих должностных обязанностей;

б) установление по результатам контроля качества контрольной деятельности фактов неполного выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОГО «Инта».

121. Результаты контроля качества контрольной деятельности оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Информация о результатах контроля качества контрольной деятельности доводится до сведения начальника Финансового управления.



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

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

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

123. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте МОГО «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления и должностных лиц Отдела контроля

125. Объект контроля (должностное лицо объекта контроля) (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела контроля.

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав должностных лиц объектов контроля, действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Отдела контроля в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

127. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела контроля, исполняющих муниципальную функцию - начальнику Финансового управления.

Решения начальника Финансового управления могут быть обжалованы только в судебном порядке.

128. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и подается в Финансовое управление в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты, либо может быть принята на личном приеме.

129. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финансовое управление жалобы на решения и (или) действия (бездействие)

должностных лиц Отдела контроля.

130. В жалобе указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) суть жалобы;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;

д) жалоба подписывается заявителем (в случае направления жалобы в письменной форме).

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

132. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в десятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

133. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

135. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) В жалобе не указаны должность, фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю.

б) Текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) В письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми данным заявителем жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае начальник Финансового управления принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

г) Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

д) В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица Отдела контроля, а также членов его семьи.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

136. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в Финансовом управлении.

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

137. По результатам рассмотрения жалобы начальник Финансового управления принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу полностью или в части;
- б) оставить жалобу без удовлетворения.

138. В случае удовлетворения жалобы полностью или в части начальник Финансового управления:

а) отменяет полностью или частично принятое должностным лицом отдела контроля обжалуемое решение;

б) признает действие (бездействие) должностного лица Отдела контроля неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

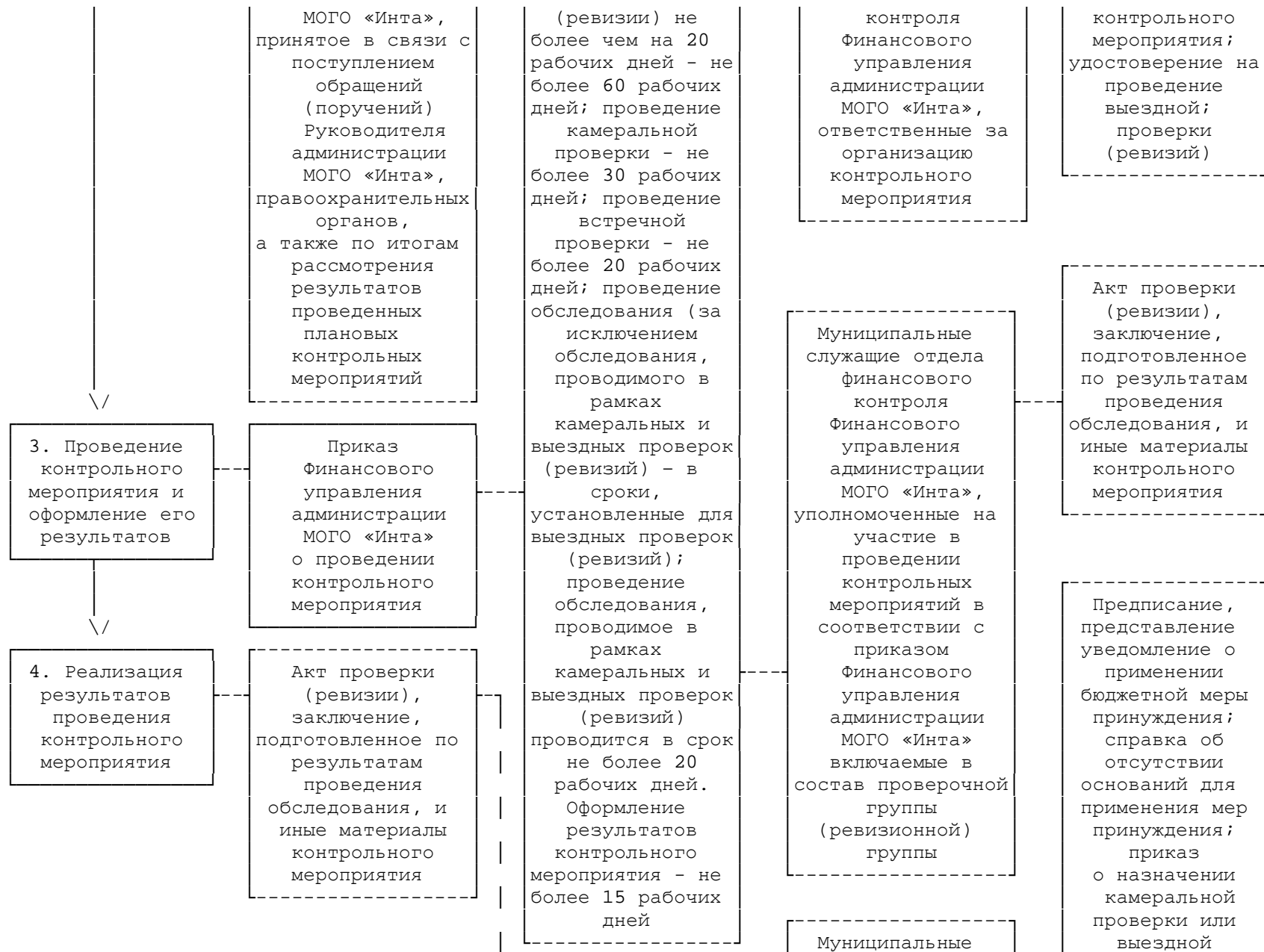
139. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

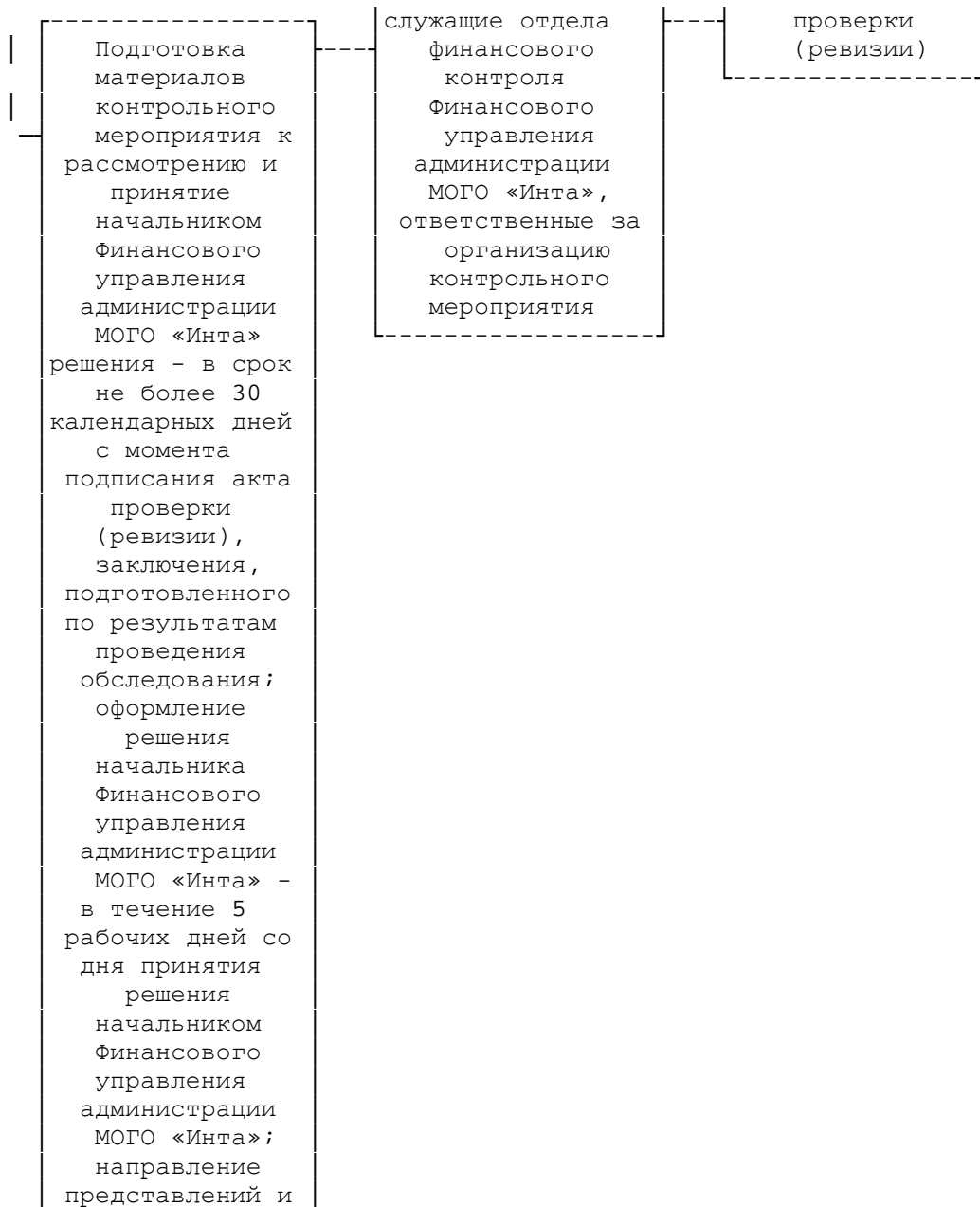
140. Принятое в соответствии с [пунктом 137](#) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю  
в муниципальном образовании  
городском округе «Инта»,  
утвержденному  
Постановлением  
Администрации МОГО «Инта»  
от 02 декабря 2014 года N 12/3342

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**







уведомлений о  
применении мер  
принуждения  
(далее -  
применение мер  
принуждения) в  
течение 5 рабочих  
дней со дня их  
оформления

