

#### Администрация Осинского муниципального района Пермского края

## Финансово-аналитическое управление ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района Пермского края от 29.12.2017 № 191 «Об утверждении Административного регламента исполнения финансово-аналитическим управлением администрации Осинского муниципального района Пермского края функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»

Ha основании Положения о финансово-аналитическом управлении администрации Осинского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Осинского муниципального района от 27 февраля 2014 г. № 334, постановления администрации Осинского муниципального района от 30 мая 2018 г. № 189 «О внесении изменений в постановление администрации Осинского района от 05.10.2016 № 366 «Об утверждении Порядка осуществления финансово-аналитическим управлением администрации Осинского муниципального района полномочий осуществлению ПО внутреннего муниципального финансового контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Внести в приказ финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района Пермского края от 29.12.2017 № 191 «Об утверждении Административного регламента исполнения финансово-аналитическим управлением администрации Осинского муниципального района Пермского края функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» следующие изменения:
- 1.1. Административный регламент исполнения финансово-аналитическим управлением администрации Осинского муниципального района Пермского края функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
  - 2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
- 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района Богатыреву Е.Н.

Начальник управления

Л.П. Кузнецова

Приложение к приказу финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района Пермского края 04.06.2018 № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения финансово-аналитическим управлением администрации Осинского муниципального района Пермского края функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

#### І. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции

- 1.1.1. Наименование муниципальной функции внутренний муниципальный финансовый контроль (далее муниципальная функция, муниципальный контроль).
- 1.1.2. Полномочия по осуществлению муниципального контроля осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, 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.
- 1.1.3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее объекты контроля):
- а) главных распорядителей (получателей) средств бюджета Осинского муниципального района, главных администраторов доходов бюджета Осинского муниципального района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Осинского муниципального района;
- б) главных распорядителей (получателей) средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Осинского муниципального района;
  - в) муниципальных учреждений Осинского муниципального района;
- г) муниципальных унитарных предприятий Осинского муниципального района, а также муниципальных унитарных предприятий в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Осинского муниципального района и имеющие целевое назначение;
- д) хозяйственных товариществ и обществ с участием Осинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- е) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Осинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров

(соглашений) о предоставлении средств из бюджета Осинского муниципального района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Осинского муниципального района.

## 1.2. Наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансово-аналитическим управлением администрации Осинского муниципального района Пермского края (далее – финансово-аналитическое управление).

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

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Решением Земского собрания Осинского муниципального района от 27 февраля 2014г. №334 «Об утверждении Положения о финансово-аналитическим управлении администрации Осинского муниципального района Пермского края»;

Постановлением администрации Осинского муниципального района от 21 декабря 2017г. №645 «Об утверждении Положения об отделе контроля финансово-аналитического управления администрации Осинского муниципального района»;

Постановлением администрации Осинского муниципального района от 05 октября 2016 г. № 366 «Об утверждении Порядка осуществления финансово-аналитическим управлением администрации Осинского муниципального района Пермского края полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (в редакции постановления администрации Осинского муниципального района от 30 мая 2018 г. № 189) (далее – Порядок № 366).

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Осинского муниципального района, в том числе об исполнении муниципальных заданий.

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц финансово-аналитического управления при осуществлении муниципального контроля

- 1.5.1. Должностными лицами финансово-аналитического управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:
  - а) начальник управления;
- б) заместитель начальника управления, заведующий отделом по контролю финансово-аналитического управления (далее заместитель начальника управления, заведующий отделом по контролю);
- в) заведующие отделами финансово-аналитического управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) главные специалисты отдела контроля финансово-аналитического управления;
- д) иные служащие финансово-аналитического управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансово-аналитического управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.
- 1.5.2. Должностные лица финансово-аналитического управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями 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 финансово-аналитического 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) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Осинскому муниципальному району, в случае неисполнения предписаний финансово-аналитического управления о возмещении ущерба, причиненного Осинскому муниципальному району;
- ж) составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их в установленном порядке в мировой суд.
- 1.5.3. Должностные лица финансово-аналитического управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со

своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансово-аналитического управления;
- г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

- 1.6.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют следующие права:
- а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- б) знакомиться с актами ревизий (проверок), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных финансовоаналитическим управлением;
- в) обжаловать решения и действия (бездействие) финансово-аналитического управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством;
- г) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.
  - 1.6.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:
- а) на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) обеспечивать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять служебное помещение для работы, оргтехнику (при наличии), средства связи (при наличии) (за исключением мобильной связи);
- в) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав ревизионной (проверочной) группы, к помещениям и территориям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите

государственной тайны, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- г) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- д) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- е) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

#### 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника управления, заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю, 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

- 2.1.1. Место нахождения финансово-аналитического управления: Пермский край, г. Оса, ул. Ленина, д. 25.
- 2.1.2. Место принятия документов и заявлений финансово-аналитическим управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 618122, г. Оса, ул. Ленина, д. 25.
  - 2.1.3. График работы финансово-аналитического управления:

понедельник - пятница - 8.00-17.00;

перерыв на обед: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

- В предпраздничные дни часы продолжительность работы финансовоаналитического управления сокращается на 1 час.
- 2.1.4. Структурное подразделение финансово-аналитического управления, ответственное за исполнение муниципальной функции, отдел контроля.
- 2.1.5. Телефоны финансово-аналитического управления: 8(34291) 4-65-66, 4-31-22, 4-62-22.

Для получения сведений по входящей и исходящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции телефон: 8(34291) 4-31-22.

- 2.1.5. Адрес электронной почты для направления в финансовоаналитическое управление электронных обращений <u>otd-kontrol@fauosa.ru</u> или <u>fau@fauosa.ru</u>.
- 2.1.6. На официальном сайте финансово-аналитического управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет fauosa.ru размещается следующая информация:
  - а) сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;
  - б) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

- в) текст настоящего Административного регламента исполнения муниципальной функции;
- г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

#### 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

- 2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 185 рабочих дней.
- 2.2.2. 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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

- 3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:
  - а) назначение контрольного мероприятия;
  - б) проведение контрольного мероприятия;
  - в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
- 3.1.2. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты ревизий и проверок, заключения по результатам проверки обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, справки о завершении контрольных действий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля 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.

- 3.1.3. 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 финансово-аналитического управления 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 дополнительных информации, документов и материалов.

#### 3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается приказом финансово-аналитического управления.

Основанием для начала административной процедуры назначения внепланового контрольного мероприятия является приказ финансовоаналитического управления, принятый в связи:

- с поступлением обращений (поручений) главы муниципального района главы администрации Осинского муниципального района, прокуратуры Осинского района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;
- с поступлением мотивированного обращения заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной, камеральной проверки (ревизии), обследования, получением должностным лицом финансово-аналитического управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности финансово-аналитического управления, в том числе из средств массовой информации, истечением срока исполнения ранее выданного представления (предписания).
- 3.2.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом финансово-аналитического управления.
- 3.2.3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).
- 3.2.4. Срок выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.
- 3.2.5. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:
- а) издание приказа финансово-аналитического о проведении контрольных мероприятий;
- б) оформление на основании приказа финансово-аналитического управления о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.
- 3.2.6. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.
- 3.2.7. Проект приказа финансово-аналитического управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовится отделом контроля.

- 3.2.8. В приказе финансово-аналитического управления о назначении контрольного мероприятия указываются:
- а) полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля; ОГРН (при наличии), ИНН каждого объекта контроля;
  - б) тема контрольного мероприятия;
  - в) проверяемый период;
  - г) основание проведения контрольного мероприятия;
  - д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- ж) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
- 3.2.9. В случае, если проведение одного контрольного мероприятия осуществляется несколькими должностными лицами, назначается руководитель проверочной (ревизионной) группы.
- 3.2.10. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:
- а) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
  - б) наименование объекта контроля;
  - в) тема контрольного мероприятия;
  - г) проверяемый период;
  - д) основание проведения контрольного мероприятия;
  - е) срок проведения контрольного мероприятия.
- 3.2.11. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником финансово-аналитического управления и заверяется печатью финансово-аналитического управления.
- 3.2.12. Результатами исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия являются:
- а) утвержденный в установленном порядке приказ финансовоаналитического управления о проведении контрольного мероприятия;
- б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).
- 3.2.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), которые передаются должностному лицу финансово-аналитического управления, осуществляющему внутренний муниципальный финансовый контроль.

#### 3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденный в рамках административной процедуры подготовки контрольного мероприятия приказ финансовоаналитического управления о проведении контрольного мероприятия.

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

#### 3.3.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии).

- 3.3.2.1.1. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.
- 3.3.2.1.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа финансово-аналитического управления о проведении выездной проверки (ревизии).
- 3.3.2.1.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления выездной проверки.
- 3.3.2.1.4. Начальник управления принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, согласованного с заместителем начальника управления, заведующего отделом по контролю, но не более чем на 20 рабочих дней.
- 3.3.2.1.5. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:
- а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений, а также подведомственных учреждений;
- 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).
- 3.3.2.1.6. Подготовка проекта приказа финансово-аналитического управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется отделом контроля с указанием основания и срока продления проведения проверки (ревизии).
- 3.3.2.1.7. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа финансово-аналитического управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном 3.1.2 настоящего Административного регламента.
- 3.3.2.1.8. В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации, документов и материалов должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 1

рабочего дня со дня окончания срока, указанного в запросе для представления информации, документов и материалов, составляется соответствующий акт.

Акт о несвоевременном представлении (непредставлении), представлении не в полном объеме или представлении в искаженном виде информации, документов и материалов в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется), в том числе с применением автоматизированных информационных систем объекту контроля.

- 3.3.2.1.9. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.
- 3.3.2.1.10. В ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) начальник управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), согласованного с заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю принимает решение о проведении встречной проверки, обследования.

Решение о проведении встречной проверки, обследования оформляется приказом финансово-аналитического управления. Копия приказа о проведении встречной проверки, проведении обследования направляется в адрес объекта контроля.

- 3.3.2.1.11. Акты встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).
- 3.3.2.1.12. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.
- 3.3.2.1.13. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается по приказу финансово-аналитического управления.

Для издания приказа о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо,

уполномоченное на проведение контрольного мероприятия), направляет начальнику управления мотивированное обращение, согласованное с заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю.

Выездная проверка (ревизия) приостанавливается:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии 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 информации, документов и 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 обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
- 3.3.2.1.14. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.
- 3.3.2.1.15. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник управления:
- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- б) принимает предусмотренные законодательством меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).
- 3.3.2.1.16. Начальник управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):
- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.
- 3.3.2.1.17. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее 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 в порядке, установленном пунктом 3.1.2. настоящего Административного регламента.

- 3.3.2.1.18. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.
- 3.3.2.1.19. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе их изъятия.
- 3.3.2.1.20. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.2. настоящего Административного регламента.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

3.3.2.1.21. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Возражения объекта контроля в письменной форме прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

#### 3.3.2.2. Проведение камеральной проверки.

3.3.2.2.1. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансово-аналитического управления.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансово-аналитического управления.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансово-аналитического управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен только в том случае, если первоначально установленный срок проверки составляет менее 30 рабочих дней. Срок проведения камеральной проверки с учетом продления не может превышать 30 рабочих дней.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

- а) большой объем проверяемой информации, документов;
- б) получение в ходе проведения камеральной проверки 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.).

Начальник управления принимает решение о продлении срока проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, согласованного с заместителем начальника управления, заведующего отделом по контролю.

Подготовка проекта приказа финансово-аналитического управления о продлении срока проведения камеральной проверки осуществляется отделом контроля с указанием основания и срока продления проведения проверки.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа финансовоаналитического управления о продлении срока камеральной проверки копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

Проведение камеральной проверки приостанавливается по приказу финансово-аналитического управления.

Для издания приказа о приостановлении камеральной проверки руководитель проверочной группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия), направляет начальнику управления мотивированное обращение, согласованное с заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю.

Камеральная проверка приостанавливается:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения камеральной проверки срок проведения контрольных действий прерывается.

- В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник управления:
- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) принимает предусмотренные законодательством меры по устранению препятствий в проведении камеральной проверки, способствующие возобновлению проведения камеральной проверки.

Начальник управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления камеральной проверки:

- а) принимает решение о возобновлении проведения камеральной проверки;
- б) информирует о возобновлении проведения камеральной проверки объект контроля.
- 3.3.2.2.2. После подписания приказа финансово-аналитического управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

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.

- 3.3.2.2.3. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам финансово-аналитического управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, и иных документов и информации об объекте контроля.
- 3.3.2.2.4. В соответствии с пунктом 6.4 Порядка № 366 при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.
- 3.3.2.2.5. В рамках камеральной проверки могут быть проведены встречная проверка и (или) обследование.
- 3.3.2.2.6. Критерием принятия решения о проведении встречной проверки и (или) обследования является невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.
- 3.3.2.2.7. Решение о проведении встречной проверки, обследовании в ходе камеральной проверки принимает начальник управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение проверки), согласованного с заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю.

Решение о проведении встречной проверки, проведении обследования оформляется приказом финансово-аналитического управления. Копия приказа о проведении встречной проверки, проведении обследования направляется в адрес объекта контроля.

- 3.3.2.2.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, заключением, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
- 3.3.2.2.9. Акт камеральной проверки, заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.
- 3.3.2.2.10. Объект контроля вправе представить возражения в письменной форме на акт, заключение, оформленные по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения). Возражения объекта контроля в письменной форме приобщаются к материалам проверки.

#### 3.3.2.3. Проведение встречных проверок.

- 3.3.2.3.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.
- 3.3.2.3.2. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Встречная проверка проводится в срок не более 20 рабочих дней.

- 3.3.2.3.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
- 3.3.2.3.4. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

#### 3.3.2.4. Проведение обследования.

- 3.3.2.4.1. Обследование, как самостоятельное контрольное мероприятие, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
- 3.3.2.4.2. Обследование, проводимое в рамках выездных и камеральных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.
- 3.3.2.4.3. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансовоаналитического управления.
- 3.3.2.4.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
- 3.3.2.4.5. Результаты обследования, проведенного в рамках выездных и камеральных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).
- 3.3.2.4.6. Результаты обследования, проведенного качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, подписывается должностным лицом финансово-аналитического уполномоченным на проведение обследования, последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля установленном настоящего В порядке, ПУНКТОМ 3.1.2 Административного регламента.
- 3.3.2.4.7. Объекты контроля вправе представить возражения в письменной форме на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Возражения объекта контроля в письменной форме по заключению приобщаются к материалам обследования.
- 3.3.3. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.
- 3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

- 3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.
- 3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, иных материалов контрольного мероприятия, которые передаются объекту контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий.

### **3.4.** Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.
- 3.4.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:
- а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю решения в срок не более 30 дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;
- б) оформление решения заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю;
- в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем его оформления.
- 3.4.3. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.
- 3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель начальника управления, заведующий отелом по контролю принимает решение в письменной форме:
- а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о направлении мотивированного обращения начальнику управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том

числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

В случае отсутствия заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю рассмотрение акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) и принятие решения по результатам рассмотрения акта осуществляет начальник управления.

- 3.4.5. По результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов камеральной проверки заместитель начальника управления, заведующий отделом по контролю принимает решение в письменной форме:
- а) о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о направлении мотивированного обращения начальнику управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

В случае отсутствия заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю рассмотрение акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) и принятие решения по результатам рассмотрения акта осуществляет начальник управления.

3.4.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заместитель начальника управления, заведующий отделом по контролю при установлении фактов, указывающих на наличие нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, направляет мотивированное обращение начальнику управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии).

В случае отсутствия заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю рассмотрение заключения осуществляет начальник управления.

- 3.4.7. Критерием принятия решений начальником управления или заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю о направлении представлений и (или) предписаний объекту контроля, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения является достоверность результатов при совершении должностными лицами финансово-аналитического управления административных действий и установление факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.
- 3.4.9. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.
- 3.4.10. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой, которая прилагается к материалам контрольного мероприятия.

- 3.4.11. Решение о назначении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом финансово-аналитического управления в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.
- 3.4.12. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края и Осинского муниципального района заместитель начальника управления, заведующий отделом по контролю направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется начальнику управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Начальник управления на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

- 3.4.13. В случае неисполнения предписаний финансово-аналитического управления о возмещении ущерба, причиненного Осинскому муниципальному району, финансово-аналитическое управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Осинскому муниципальному району.
- 3.4.14. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансово-аналитическое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20, 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица финансово-аналитического управления составляют протоколы об административных правонарушениях.
- 3.4.16. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.4.17. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:
- а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;
  - б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
  - в) приказ о назначении выездной проверки (ревизии).
- 3.4.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:
- а) оформления представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
- б) оформления справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

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

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансово-аналитического управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений
- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансово-аналитического управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления, а также заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю.
- 4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до момента оформления результатов контрольного мероприятия.
- 4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю, проверок соблюдения должностными осуществляющими исполнения лицами, внутренний муниципальный финансовый контроль, положений настояшего Административного регламента и иных нормативных правовых устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.
- 4.1.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в части:
  - а) соблюдения сроков и порядка проведения контрольных мероприятий;
- б) правильности оформления результатов проведенных контрольных мероприятий, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов, формирующихся при исполнении муниципальной функции;
- в) выявления и устранения нарушений прав объектов контроля, рассмотрение обращений объектов контроля, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль.
- 4.1.5. Проверки могут быть плановыми, которые осуществляются ежегодно на основании годовых планов работы, и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению объекта контроля.
- 4.1.6. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица финансово-аналитического управления.

4.1.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и членами комиссии, участвующими в проверке.

# 4.2. Ответственность должностных лиц финансово-аналитического управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. нарушений случае выявления положений настоящего Административного регламента иных нормативных И правовых устанавливающих требования исполнению муниципальной К должностные лица финансово-аналитического управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 4.3.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте финансово-аналитического управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 4.3.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в финансово-аналитическое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансово-аналитического управления и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решения, действия (бездействия) финансово-аналитического управления и его должностных лиц, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

- 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решение, действие (бездействие):
- а) должностных лиц финансово-аналитического управления, ответственных за выполнение муниципальной функции, начальнику управления, заместителю начальника управления, заведующему отделом по контролю;
- б) заместителя начальника управления, заведующего отделом по контролю начальнику управления;
- в) начальника управления главе муниципального района главе администрации Осинского муниципального района.
- 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) финансово-аналитического управления и его должностных лиц являются:
- а) истребование у лиц, в отношении которых осуществляется проверка, документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, Осинского муниципального района и настоящим Административным регламентом;
  - б) отказ заявителю в приеме документов;
  - в) содержание акта проверки либо его отдельных положений;
- г) действия должностных лиц при проведении отдельных административных процедур при исполнении муниципальной функции;
- д) нарушение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- е) основания направления представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов, сформированных при исполнении муниципальной функции.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) финансово-аналитического управления и его должностных лиц является поступление в финансово-аналитическое управление жалобы заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
  - 5.5. Жалоба должна содержать:
- а) наименование финансово-аналитического управления и его должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее 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) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) финансовоаналитического управления и его должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) финансово-аналитического управления и его должностных лиц.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. 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.
- 5.7. Жалоба остается без рассмотрения и ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:
- а) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- в) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;
  - д) до принятия решения жалоба отозвана заявителем;
- е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом заявителю сообщается о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;
- ж) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем одновременно сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- з) по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.
- В случае если в письменной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае если в компетенцию финансово-аналитического управления не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации финансово-аналитическое управление направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме

информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.9. Направивший жалобу заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы. При этом соответствующие информация и документы предоставляются заявителю, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информация и (или) документы, необходимые заявителю для написания жалобы, предоставляются по письменному запросу на имя начальника управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в финансово-аналитическом управлении.

- 5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в финансово-аналитическом управлении.
- 5.11. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) финансовоаналитического управления и его должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).
- 5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления (заместитель начальника управления, заведующий отделом по контролю) принимает одно из следующих решений:
  - а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
  - б) оставление жалобы без удовлетворения.
- 5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления (заместителем начальника управления, заведующим отделом по контролю) и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.14. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия или бездействие должностных лиц финансово-аналитического управления, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.