



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2016

№ 403

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении Административного регламента
контрольно-ревизионного отдела администрации
муниципального образования Кущевский район
исполнения муниципальной функции
по осуществлению внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и решением Совета муниципального образования Кущевский район от 07 августа 2013 года № 390 «Об учреждении контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кущевский район и утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе администрации муниципального образования Кущевский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Кущевский район муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2. Контрольно-ревизионному отделу администрации муниципального образования Кущевский район (Мануйлова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район Е.И.Поступаеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Кущевский район

 С.В. Ламонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кушевский район
от «17» 05 2016 г. № 403

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения контрольно-ревизионным отделом администрации
муниципального образования Кушевский район муниципальной функции по
внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Наименование исполнительного органа власти муниципального образования Кушевский район, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Кушевский район (далее – КРО).

При осуществлении функции КРО взаимодействует с органами государственной власти Краснодарского края, со структурными подразделениями администрации муниципального образования Кушевский район, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными организациями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции, указанной в пункте 1.1 Административного регламента (далее - Регламента), осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Уставом муниципального образования Кушевский район;

решением Совета муниципального образования Кушевский район от 27 ноября 2013 года № 416 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кушевский район»;

постановлением главы муниципального образования Кушевский район от 28 июля 2005 года № 737 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кушевский район»;

решением Совета муниципального образования Кушевский район от 07 августа 2013 года № 390 «Об учреждении контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кушевский район и утверждении Положения контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кушевский район»;

постановлением администрации муниципального образования Кушевский район от 15 января 2015 года № 29 «Об утверждении порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Кушевский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере деятельности КРО осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Кушевского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

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

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств районного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета;

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальных учреждений Кушевского района;

муниципальных унитарных предприятий Кушевского района;

хозяйственных товариществ и обществ с участием Кушевского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Кушевского 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 районного бюджета бюджетной системы Российской Федерации, 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

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальных заказчиков (заказчиков), контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кушевского района в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.3. Деятельность КРО по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц КРО муниципального образования Кушевский район при осуществлении внутреннего финансового контроля

1.5.1. Должностными лицами КРО, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник КРО;

муниципальные служащие КРО, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника КРО.

1.5.2. Должностные лица КРО, указанные в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, имеют право:

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

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

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

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

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

в случае обнаружения признаков административных правонарушений направлять в органы, уполномоченные по производству дел об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией

информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника КРО;

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

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

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) КРО в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам КРО;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам КРО, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

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

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

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

акт о результатах проверки (ревизии) объекта контроля;

предписание (представление), направленное в адрес объекта контроля, в финансовое управление администрации муниципального образования Кушевский район, наделенный полномочиями по применению мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства;

информация (уведомление) о результатах контрольных мероприятий, направленная в вышестоящую организацию, в ведомственном подчинении которой находится объект контроля;

информация по итогам проведенных мероприятий направленная, заместителю главы муниципального образования Кушевский район, курирующему деятельность КРО;

информация, направленная в правоохранительные органы, об итогах контрольных мероприятий;

аналитические материалы.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Место нахождения контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кушевский район (юридический и фактический адрес):

352030, Краснодарский край, Кушевский район, станица Кушевская, переулок имени Б.Е.Москвича, дом № 67.

График работы контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кушевский район:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон, факс контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кушевский район 8(861-68)5-36-61.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кушевский район в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: www.adm-kush.ru.

Адрес электронной почты КРО: kro-kush@mail.ru.

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

непосредственно в КРО;

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

на официальном сайте КРО;

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

В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кушевский район размещаются:

текст Регламента с приложениями;

адрес электронной почты, контактные телефоны, сведения о местонахождении, графике работы.

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

входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства КРО письменное обращение;

дате направления ответа;

месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия - не более 60-и рабочих дней:

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

проведение камеральной проверки - не более 30-и рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20-и рабочих дней;

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

проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20-и рабочих дней.

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.13.11 настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений включает в себя следующие процедуры:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.1.4. 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 КРО 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.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником КРО на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается заместителем главы муниципального образования Кушевский район.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником КРО на основании решения начальника КРО, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования Кушевский район, заместителя главы муниципального образования Кушевский район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание приказа начальника КРО о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.2.4. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Регламента, готовятся КРО на основании информации о проведении контрольного мероприятия, в течение двух рабочих дней со дня ее получения.

3.2.5. В приказе начальника КРО о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы муниципальных гражданских служащих КРО, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

должности, фамилии и инициалы муниципальных гражданских служащих КРО, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

реквизиты приказа начальника КРО о проведении контрольного мероприятия;

наименование контрольного мероприятия.

3.2.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником КРО и заверяется печатью КРО.

3.2.8. Для проведения каждого контрольного мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется и подписывается программа контрольного мероприятия, которая перед утверждением согласовывается с заместителем главы муниципального образования Куцевский район, курирующим деятельность КРО не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке (ревизии).

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование проверяемой организации;

тему контрольного мероприятия;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия.

Тема контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом работы КРО.

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

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

приказ начальника КРО о проведении контрольного мероприятия;

удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется КРО путем регистрации приказа начальника КРО о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ начальника КРО о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КРО.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает административные действия и продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более 40-и рабочих дней, продление срока - не более чем на 20 рабочих дней;

камеральной проверки - не более 30-и рабочих дней;

встречной проверки - не более 20-и рабочих дней;

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

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20-и рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия — не более 15-и рабочих дней.

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

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

3.3.8. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии),

заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

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

3.3.9. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.9.1. После подписания приказа начальника КРО о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

3.3.9.3. Камеральная проверка проводится в течение 30-и рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу КРО.

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

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

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.3.9.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов КРО в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.3.6 настоящего Регламента.

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

3.3.9.8. Акт камеральной проверки в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Регламента.

3.3.9.9. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.10. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей. Срок проведения выездной проверки (ревизии) 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 контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

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

3.3.10.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более 40-а рабочих дней.

3.3.10.3. Начальник КРО может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица КРО, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более 20-и рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 настоящего Регламента.

3.3.10.4. Приказ о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается начальником КРО и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.3.10.5. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой КРО (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3.10.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся 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.

3.3.10.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо КРО 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.

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

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

3.3.10.9. Начальник КРО может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

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

3.3.10.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником КРО:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником КРО, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов;

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

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

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

3.3.10.13. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник КРО, принявший такое решение:

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

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

Начальник КРО в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

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

3.3.10.14. После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо КРО, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

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

3.3.10.16. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио - материалы.

3.3.10.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.10.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.11. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.11.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

3.3.12. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника КРО о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.12.14. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20-и рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом КРО, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.12.15. Информация о результатах проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение 1-го месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте КРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения,

подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником КРО в течение 30-и дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником КРО принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении после окончания проверки уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования Кушевский район о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником КРО принимается решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении после окончания проверки уведомления в финансовое управление администрации муниципального образования Кушевский район о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

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

3.4.6. При принятии решений начальник КРО руководствуется следующими критериями:

- наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

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

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка

и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30-и календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Кушевский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Кушевского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, КРО выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.9. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Кушевский район не позднее 60-и дней после дня окончания проверки (ревизии).

3.4.10. В случае неисполнения предписания о возмещении, причиненного муниципальному образованию Кушевский район, ущерба является основанием для обращения КРО в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Кушевский район.

3.4.11. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений должностные лица КРО возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.12. 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.

3.4.13. Подготовку проектов служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента, осуществляют должностные лица КРО.

3.4.14. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником КРО служебные документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.4.15. 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 бюджетной меры 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 выездной проверки (ревизии).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником КРО.

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КРО.

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

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

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником КРО и (или) ответственными за проведение контрольных мероприятий.

Результаты плановых проверок отражаются начальником КРО и (или) ответственными за проведение контрольных мероприятий, в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий (приложение № 9 к настоящему Регламенту), формируемых в соответствии с Порядком осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Кушевский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кушевский район от 15 января 2015 года № 29.

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

Результаты внеплановых проверок оформляются служебной запиской начальника КРО и (или) ответственными за проведение контрольных мероприятий на имя заместителя главы муниципального образования Кушевский район, курирующего деятельность КРО.

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

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

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

4.5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения КРО муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте КРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за

исключением сведений, составляющих муниципальную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

решения, действия (бездействия) должностных лиц КРО — начальнику КРО;

решения, действия (бездействия) начальника КРО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

5.3. Жалоба на решения КРО и действия (бездействия) их должностных лиц может быть подана в течение 30-и календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения КРО, действия (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении КРО, действии (бездействии) его должностных лиц.

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

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

О принятом по ходатайству решении в течение 3-х дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:
суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. В обращении (жалобе) в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в КРО должностным лицом КРО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в КРО или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30-и дней со дня ее регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами КРО. В данном случае рассмотрение обращения (жалобы), вынесение по нему решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

5.10. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник КРО принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 7-и дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. КРО при получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник КРО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в КРО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.18. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

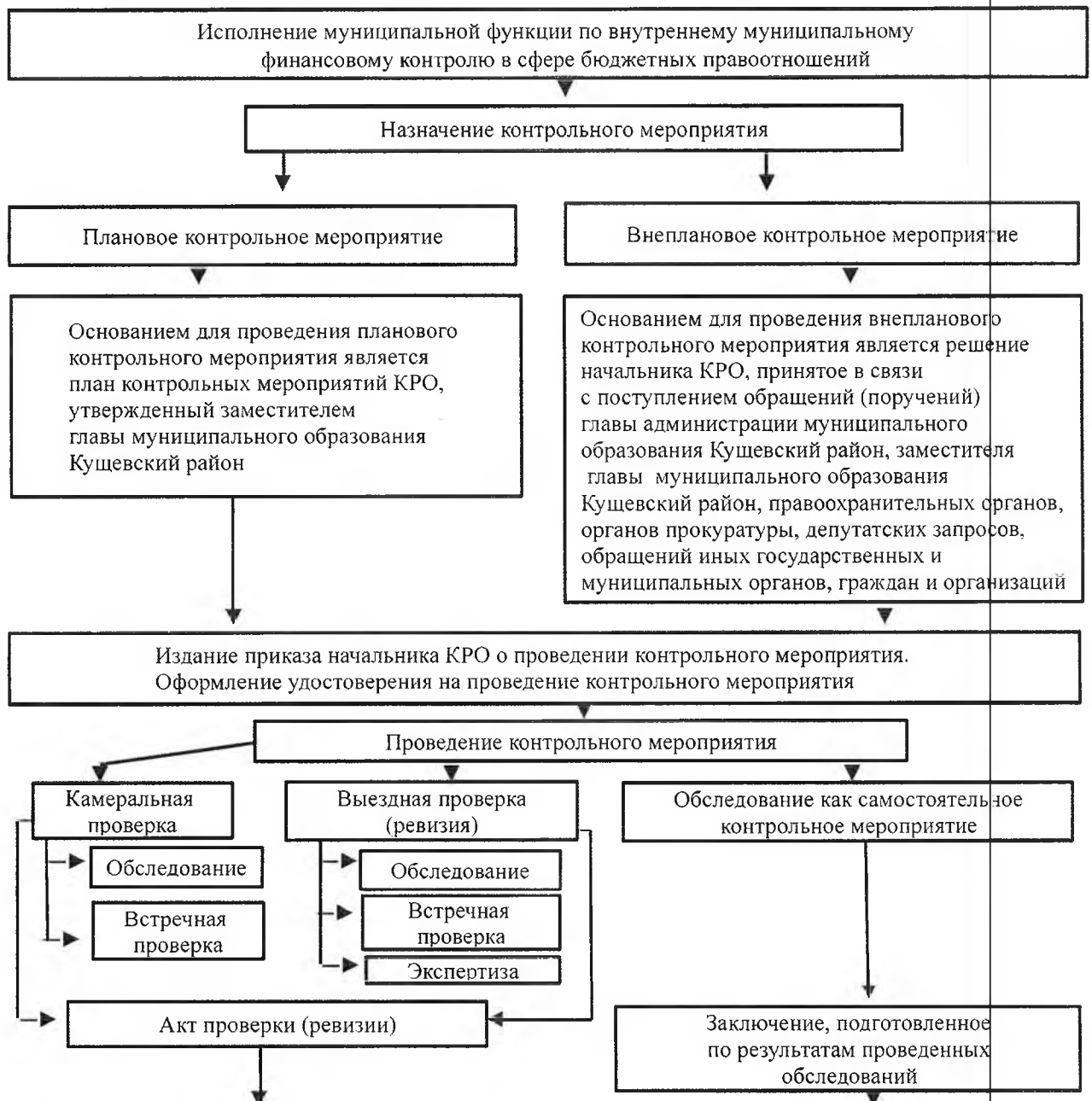
Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации муниципального
образования Кушевский район

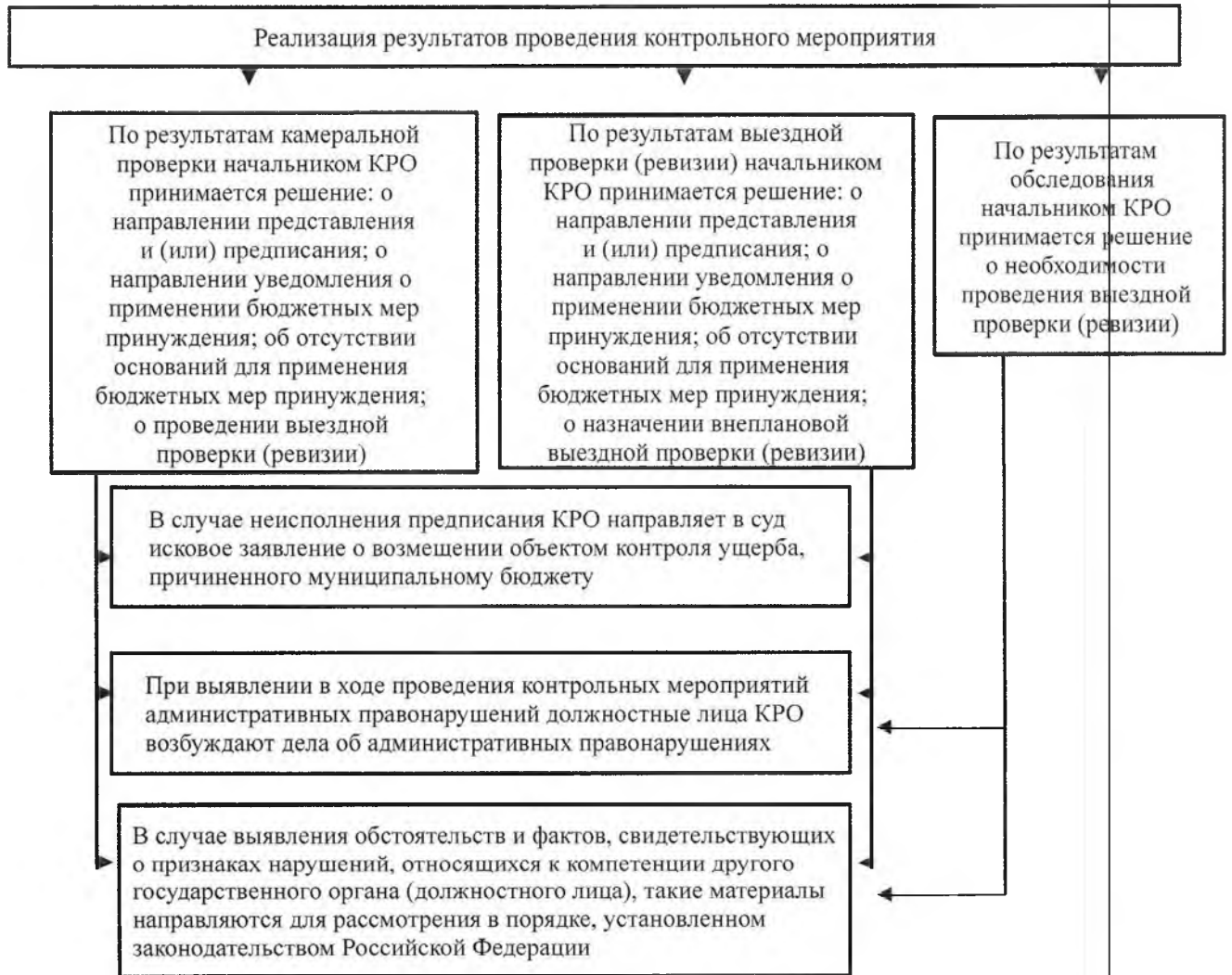


Е.Ю.Мануйлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
контрольно-ревизионного отдела
исполнения муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений,
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования Кушевский район
«__» _____ 2016 г №__

БЛОК – СХЕМА
исполнения муниципальной функции





Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации муниципального
образования Кущевский район

Е.Ю.Мануйлова