



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2019

№ 35-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента
исполнения финансовым управлением администрации муниципального
образования Камышловский муниципальный район полномочий
по контролю в финансово-бюджетной сфере**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», частью третьей статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 13 декабря 2013 года № 1276 (в редакции от 16 мая 2014 года № 415, от 31 декабря 2015 года № 886, от 22 октября 2018 года № 677),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район
от 22.01.2019 года № 35-ПА

**Административный регламент
исполнения финансовым управлением администрации
муниципального образования Камышловский муниципальный район
полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – финансовое управление) и должностными лицами финансового управления, а также порядок взаимодействия финансового управления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция), в том числе: внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренный статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью третьей статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений); контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - контроль в сфере закупок).

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

4. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц:

- при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - объекты контроля):

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета, а также в части достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

3) муниципальные казенные, автономные и бюджетные учреждения муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

4) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Камышловский муниципальный район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и 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;

7) региональный оператор в части использования средств местного бюджета.

- при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок (далее - субъекты контроля):

1) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие,

уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с проведением закупок для обеспечения нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия финансового управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением.

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе);
- Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства";
- Постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 13 декабря 2013 года № 1276 «Об утверждении порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» с изменениями.

8. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами (субъектами) контроля:

- 1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий;
- 2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район, согласно части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;
- 3) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих

порядок использования региональным оператором средств местного бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта.

9. Должностными лицами финансового управления, уполномоченными на осуществление финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, являются:

- 1) начальник финансового управления;
- 2) заместитель начальника финансового управления, осуществляющий полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере;
- 3) иные муниципальные служащие финансового управления - должностные лица финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) о назначении контрольного мероприятия.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля в сфере бюджетных правоотношений, указанные в пункте 16 настоящего Порядка (далее - объекты контроля), и субъекты контроля в сфере закупок, указанные в пункте 78 настоящего Порядка (далее - субъекты контроля), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и принимать меры по их предотвращению, после внесения соответствующих изменений в административное законодательство.

Должностные лица, указанные в подпункте 1 и 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, имеют право:

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

2) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) вносить предложения в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район об обращении в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальным образованием Камышловский муниципальный район.

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

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, обязаны:

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление вносит предложения в администрацию о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

4) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней со дня выявления таких обстоятельств и фактов.

Должностные лица, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 9 настоящего Административного регламента, обязаны:

1) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица объектов контроля и субъектов контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13. Должностные лица объектов контроля и субъектов контроля обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля и субъекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Место нахождения финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

16. Место принятия документов и заявлений финансовым управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

17. График работы финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район:

Понедельник – четверг: 8.00 час. - 12.00 час., 12.48 час. - 17.00 час.

Пятница: 8.00 час. - 12.00 час., 12.48 час. - 16.00 час.

Перерыв: 12.00 час. - 12.48 час.

Суббота-воскресенье – выходные дни.

18. Телефон финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: для получения справок

по входящей корреспонденции: 8 (343) 2-46-72.

Телефоны финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район:

- начальник финансового управления - (343) 2-43-91;
- заместитель начальника финансового управления - (343) 2-46-72.

19. Адрес электронной почты: e-mail: finupravlenie@bk.ru.

20. На официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://kamyshlovsky-region.ru/> (далее - официальный сайт муниципального образования Камышловский муниципальный район) размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, график работы;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) информация о ходе исполнения муниципальной функции;
- 4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

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

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства финансового управления письменная корреспонденция;
- 2) о направлении ответа.

Информация о деятельности финансового управления распространяется через официальный сайт муниципального образования Камышловский муниципальный район.

22. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 180 рабочих дней.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

25. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта (субъекта) контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается приказом начальника финансового управления.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение (распоряжение) главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, принятое:

1) на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, (представления);

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

4) в случаях, предусмотренных пунктами 79, 80, 81 настоящего Административного регламента.

27. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом начальника финансового управления.

28. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

29. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

30. Проекты приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия готовятся должностным лицом финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

31. В приказе финансового управления о проведении контрольного мероприятия в бюджетной сфере указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) проверяемый период при последующем контроле;

3) тема контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В приказе финансового управления о проведении контрольного мероприятия в сфере закупок указываются:

- 1) субъект контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица

финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

32. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является принятый в установленном порядке приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

33. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является принятый в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

34. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки.

35. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта (субъекта) контроля по месту нахождения объекта (субъекта) контроля и оформлении акта выездной проверки.

36. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

37. Обследование может проводиться в рамках камеральных проверок и

выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

38. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля.

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

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

- выездная проверка (ревизия) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней; по месту нахождения субъекта контроля - не более 30 рабочих дней;

- продление срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более чем на 20 рабочих дней; по месту нахождения субъекта контроля - не более чем на 10 рабочих дней;

- камеральная проверка – со дня получения документов и информации от объектов контроля не более 30 рабочих дней, а от субъектов контроля не более 20 рабочих дней;

- обследование в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не может превышать 20 рабочих дней;

- встречная проверка в рамках камеральных или выездных проверок - не более 20 рабочих дней;

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

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

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

40. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Камеральная проверка в сфере закупок может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления.

Выездная проверка в сфере закупок проводится проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

Руководителем проверочной группы при проведении контрольных

мероприятий в сфере закупок, назначается должностное лицо финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае, если камеральная проверка в сфере закупок проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

41. После издания приказа финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте (субъекте) контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

43. В рамках камеральной проверки начальник финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

45. Результаты камеральной проверки в сфере бюджетных правоотношений оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового управления, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

По результатам камеральной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его

подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

46. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта (субъекта) контроля исчисляется со дня предъявления копии приказа о назначении выездной проверки (ревизии) 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 (субъекта) контроля.

47. Начальником финансового управления, заместителем начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, срок проведения контрольных действий может быть продлен: по месту нахождения объекта контроля, не более чем на 20 рабочих дней; по месту нахождения субъекта контроля, не более чем на 10 рабочих дней.

48. Приказ финансового управления о продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля подготавливается должностным лицом финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

49. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

50. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой приказом финансового управления.

51. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных

законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия утверждаются приказом финансового управления.

52. Изъятие может производиться с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта (субъекта) контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта (субъекта) контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

53. Начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

54. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

55. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. 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 (субъекта) 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 (субъекта) контроля оформляются соответствующими актами.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Начальником финансового управления, заместителем начальника финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля или нарушении объектом (субъектом) контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) - на период восстановления объектом (субъектом) контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом (субъектом) контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом (субъектом) контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта (субъекта) контроля.

57. На время приостановления проведения контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

Проведение выездной или камеральной проверки в сфере закупок по решению руководителя финансового управления приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении выездной или камеральной проверки принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы либо должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и оформляется приказом финансового управления.

58. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект (субъект) контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

Начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), которое оформляется приказом финансового управления.

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок оформляется приказом финансового управления и принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1 и 2 части первой пункта 57 настоящего Административного регламента;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 части первой пункта 57 настоящего Административного регламента;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 1-5 части первой пункта 57 настоящего Административного регламента.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект (субъект) контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

59. После окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает

справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

60. Результаты выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

По результатам выездной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы либо должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

61. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

63. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

64. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

65. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

67. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту (субъекту) встречной проверки не направляются.

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

69. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках

камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

70. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

72. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом финансового управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

73. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

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

РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

76. 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.

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

1) рассмотрение материалов контрольных мероприятий и принятие начальником финансового управления решения - в течение 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - не позднее 30 календарных дней после принятия заместителем начальника финансового управления решения по результатам рассмотрения акта;

3) направление представления и предписания - в течение 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта.

78. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица финансового управления, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В целях обеспечения объективности рассмотрения материалов контрольных мероприятий, а также оперативного реагирования и решения вопросов, которые возникают или могут возникнуть у объекта (субъекта) контроля, по результатам контрольного мероприятия могут проводиться совещания с участием представителей объекта (субъекта) контроля.

79. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

80. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником финансового управления.

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником финансового управления.

82. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня оформления решения о выдаче предписания.

83. При осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений объекту контроля направляются:

1) представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательное для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) предписание, содержащее 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 займов, обеспеченных муниципальными гарантиями и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Камышловский муниципальный район.

84. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок субъекту контроля направляются: обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

85. При осуществлении контроля за использованием региональными операторами средств местного бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, финансовое управление направляет региональному оператору представление и (или) предписание, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 83.

86. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

87. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Камышловский муниципальный район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление вносит предложения в администрацию о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Камышловский муниципальный район, для защиты в суде интересов муниципального образования Камышловский муниципальный район по этому иску.

88. Заместитель начальника финансового управления осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, и субъектами контроля предписаний.

89. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление вносит предложения в администрацию о передаче информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в правоохранительные органы.

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

92. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются приказом финансового управления.

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

1) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной

меры принуждения;

2) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

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

1) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

95. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля.

ПОРЯДОК

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

96. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником финансового управления.

97. Заместитель начальника финансового управления, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

98. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно 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.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

должностных лиц финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

99. В случае выявления нарушений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

100. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих финансового управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

101. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район.

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

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



