



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2015

город Сочи

№ 148

Об утверждении административного регламента исполнения управлением финансового контроля администрации города Сочи муниципального финансового функциями «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разграничении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения управлением финансового контроля администрации города Сочи муниципальной функцией по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Определить управление финансового контроля администрации города Сочи уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пегенцова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Гусев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи С.И.Щербинина.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города

А.Н.Рыков



Приложение
к постановлению
администрации города Сочи
от «23.07.2015» № 148

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнением управлением финансового контроля администрации города Сочи муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется управлением финансового контроля администрации города Сочи (далее – Управление).

При исполнении муниципальной функции Управление взаимодействует с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации города Сочи, органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования города Сочи, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Управления с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации города Сочи, органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования город-курорт Сочи, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 административного регламента исполнения управления финансово-контроля администрации города Сочи муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (далее – Административный регламент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);
кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года №1, ст.1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, стр. 8220 - 8235);

Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, принятый решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92 («Новости Сочи», № 155, 01 октября 2010 года);

постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 134, 13 августа 2011 года);

решением Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи» («Новости Сочи», № 24, 08 февраля 2008 года; «Новости Сочи», № 25, 08 февраля 2008 года);

решением Городского Собрания Сочи от 31.07.2014 года № 108 «Об утверждении Положения об управлении финансового контроля администрации города Сочи» («Новости Сочи», № 142 (2281), 23 августа 2014 года);

постановлением администрации города Сочи от 18 декабря 2014 года №2582 «О порядке осуществления управлением финансово-контрольной администрации города Сочи полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» («Новости Сочи», №225(2364) - 227(2366), 30 декабря 2014 года).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является:

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 города Сочи, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

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

контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования город-курорт Сочи в соответствии с 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» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Сочи, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Сочи, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Сочи;

Муниципальные учреждения города Сочи;

Муниципальные унитарные предприятия города Сочи; хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город-курорт Сочи в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город-курорт Сочи 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 бюджета города Сочи, договоров (соглашений) о предоставлении

муниципальных гарантий города Сочи; контрактные услуги, контрактные муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город-курорт Сочи в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

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

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- а) начальник Управления;
- б) заместители начальника Управления;
- в) начальники (заместители начальников) отделов Управления;
- г) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

- а) в установленном действующим законодательством порядке запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и удостоверения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

Начальник Управления также вправе:

- а) выдавать (направлять) представления и предписания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

в) осуществлять прокуровство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город-курорт Сочи 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, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

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

1.5.4. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и препитания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.6.1. Должностные лица объектов контроля 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 обследований, проведенных Управлением; обжаловать решения и действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны в установленном действующим законодательством порядке:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, представлять товар, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, 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 результатов исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения начальника Управления, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Управления (юридический и фактический адрес): 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Советская, дом 26; 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Конституции СССР, дом 18, кабинет № 210.

График работы Управления:
понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.50;

пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 13.40;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон Управления для справок: 8(862)257-20-20.

Телефон электронной почты: УФК@sochiadm.ru.

Адрес электронной почты: УФК@sochiadm.ru.
2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Сочи размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Управления;

текст настоящего Административного регламента;

информация о ходе исполнения муниципальной функции.
2.1.3. 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 Управления 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 шестидесяти рабочих дней.

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

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;
проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;
проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные рамками камеральных и выездных проверок, ревизий);

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

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений подпунктов 3.3.4, 3.3.10.5, 3.3.11.11, 3.3.11.12.

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

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:
проведение контрольного мероприятия;
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденным заместителем Главы города Сочи, директором Департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы города Сочи, заместителя Главы города Сочи, директора Департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:
внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Управления;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, начальником Управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.2.3. Решение о проведении контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
издание приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения о проведении контрольного мероприятия;

3.2.4. Приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;
тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;
фамилия имя отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия группой лиц указывается ее руководитель).

3.2.5. В удостоверение на проведение контрольного мероприятия указывается реквизиты приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.6. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия и проект удостоверения о проведении контрольного мероприятия разрабатываются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц). Проекты указанных документов согласовываются с начальником отдела финансового контроля Управления.

3.2.7. Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления.

3.2.8. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления, заверяется печатью Управления и регистрируется отделом финансового контроля Управления в журнале регистрации удостоверений о проведении контрольного мероприятия.

3.2.9. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается:

тема контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
метод контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.2.10. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольных мероприятий.

3.2.11. Программа контрольного мероприятия подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) и утверждается начальником Управления.

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

3.3. Проведение контрольных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденный в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия приказ начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.3. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах сроков исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия:
выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в местонахождении объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);
камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня

срока проведения камеральной проверки;
встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;
обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

3.3.5. Исчисление сроков, указанных в 3.3.3, 3.3.4 настоящего

Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.10 - 3.3.13 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным 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, в течение трех рабочих дней со дня их 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 Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.8. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность и объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и ясность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.9. 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.

3.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.3.10.2. После подписания приказа начальником Управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

3.3.10.4. Камеральная проверка проводится должностными лицами Управления, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

3.3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Управления 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 пунктов 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.10.6. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречная проверка.

3.3.10.7. При принятии решения начальником Управления 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 дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.10.9. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня

его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.10.10. Объект 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 проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.10.11. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки, подготавливает по ним письменное заключение.

3.3.10.12. Начальник Управления рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.10.13. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления в течение тридцати дней со дня подписания акта.

3.3.11. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.11.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.11.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

3.3.11.3. Выездная проверка проводится должностными лицами Управления, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в месте нахождения объекта контроля в течение сорока рабочих дней.

3.3.11.4. Начальник Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц) на срок не более двадцати рабочих дней.

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

3.3.11.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представлять по запросу должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.3.11.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), составляет акт по форме, утверждаемой приказом

начальника Управления.

3.3.11.8. 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 полученных 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.

3.3.11.9. Начальник Управления на основании мотивированной служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц) может назначить:

проведение обследования;

3.3.11.10. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.11.11. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц):

на период проведения встречи проверки и (или) обследования; при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектов контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также привеления объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз; в случае непредставления объектом контроля информации, документов и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия; при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся по месту нахождения объекта контроля.

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

3.3.11.13. В срок не позднее трех рабочих дней: - со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки

(ревизии) должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления; - со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) начальник Управления принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии). Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, 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 Управления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия, заверяются подписью начальника Управления и печатью Управления.

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

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.11.15. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

3.3.11.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.11.18. Объект 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 проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.11.19. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня

получения письменных возражений к акту проверки, подготавливает по ним письменное заключение.

3.3.11.20. Начальник Управления рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.11.21. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления в течение тридцати дней со дня подписания акта.

3.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. 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 двадцати рабочих дней.

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

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

3.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий или как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

3.3.13.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.13.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение тридцати дней со дня подписания заключения.

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 Управления в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления принимает решение:

о направлении объекта контроля представления и (или) представления; о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о предоставлении оснований для применения бюджетных мер принуждения; о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Управления принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) представления; о направлении в департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи уведомления о применении бюджетных мер;

о предоставлении оснований для применения бюджетных мер принуждения. 3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, начальник Управления руководствуется следующими критериями:

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

3.4.7. При осуществлении деятельности по контролю Управление направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию город-курорт Сочи;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информация о составлении представления, предписания в отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации города Сочи, координирующий деятельность объекта контроля для применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам и контроля за устранением выявленных нарушений.

3.4.8. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник Управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.9. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц) справки о завершении контрольных действий.

3.4.10. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управлением объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), и подписывается начальником Управления.

Предписание направляется объекту контроля в течение двадцати рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение тридцати рабочих дней с даты окончания проверки.

Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Предписания выдаются до начала закупки, в отношении муниципального финансового контроля в сфере: соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьями 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включаемого в план-график.

Информация о составлении предписания направляется Управлением в отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации

города Сочи, координирующий деятельность объекта контроля, для применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам и контроля за устранением выявленных нарушений.

3.4.11. Должностные лица Управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

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

3.4.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город-курорт Сочи нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, упреба, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, упреба, причиненного бюджету города Сочи, и записывает в суде интересы муниципального образования город-курорт Сочи по этому иску.

Решение о направлении в суд искового заявления о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию город-курорт Сочи, принимает начальник Управления на основании мотивированной служебной записки начальника (заместителя начальника) отдела финансового контроля Управления, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.4.13. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений Управлением осуществляется провозводство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения в сфере, не относящейся к компетенции Управления, материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.15. При выявлении в результате контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления начальник Управления направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Подготовку проектов документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо Управления, проводившее контрольное мероприятие, и (или) начальник (заместитель начальника) отдела финансового контроля Управления, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

3.4.17. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Управления документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, путем регистрации документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.1.2. Начальник отдела финансового контроля Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы), несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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

4.2.1. 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, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции

могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальниками (заместителями начальников) отделов Управления, ответственным за проведение контрольных мероприятий.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

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

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения Управлением муниципальной функции, а также посредством получения ими информации об осуществлении муниципальной финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Сочи за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. Решения и действия (бездействия) Управления и должностных лиц

Управления, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления - начальника Управления;
 решения, действия (бездействия) начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

О принятии по ходатайству решения в течение 3 (трех) дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.4. 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 передаче обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.5. 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 необходимыми 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 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Управление должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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 Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.10. Заявитель имеет право ознакомиться 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 Управления 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), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержится 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 обжалуются судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Управление 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 подпадают 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 Управления 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 Управление 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 Управление или соответствующему должностному лицу.

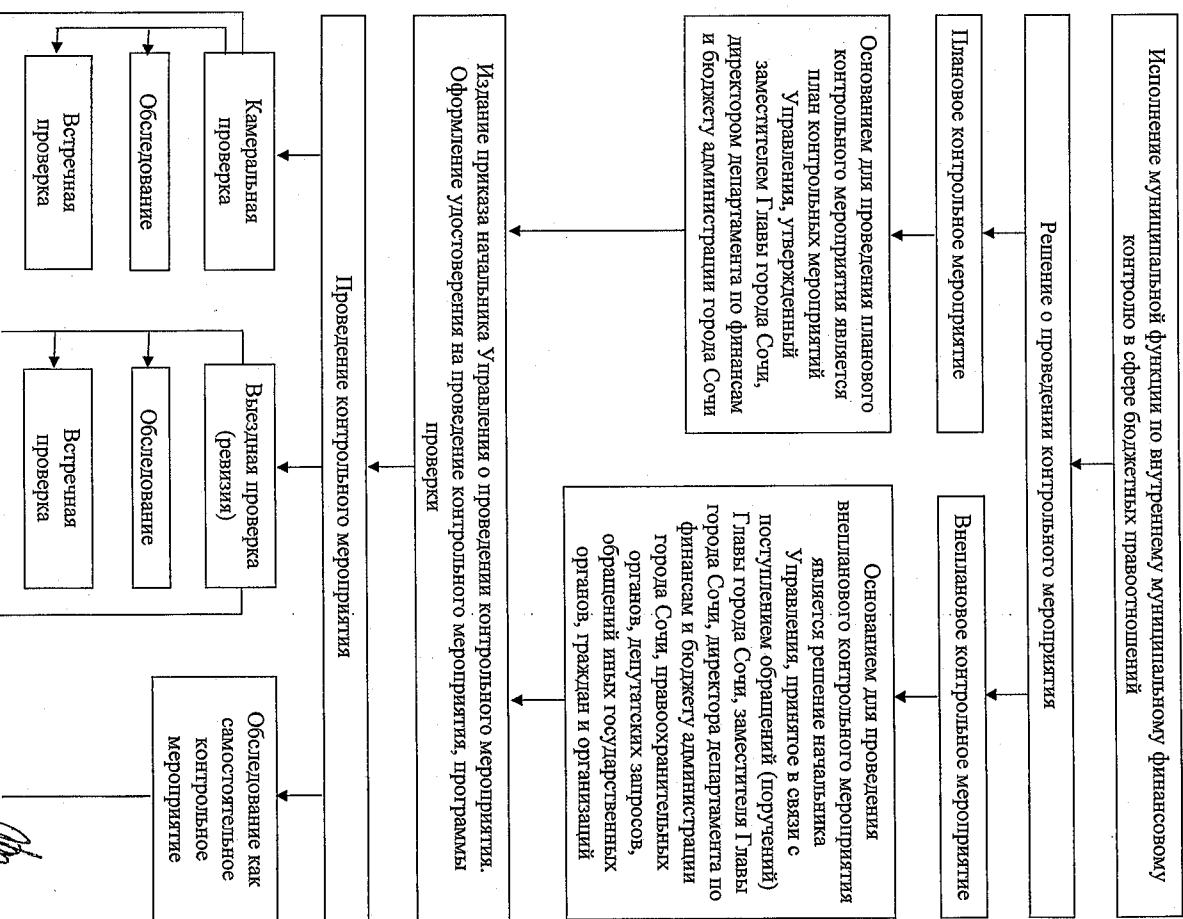
Исполняющий обязанности начальника
Управления финансового контроля
Администрации города Сочи

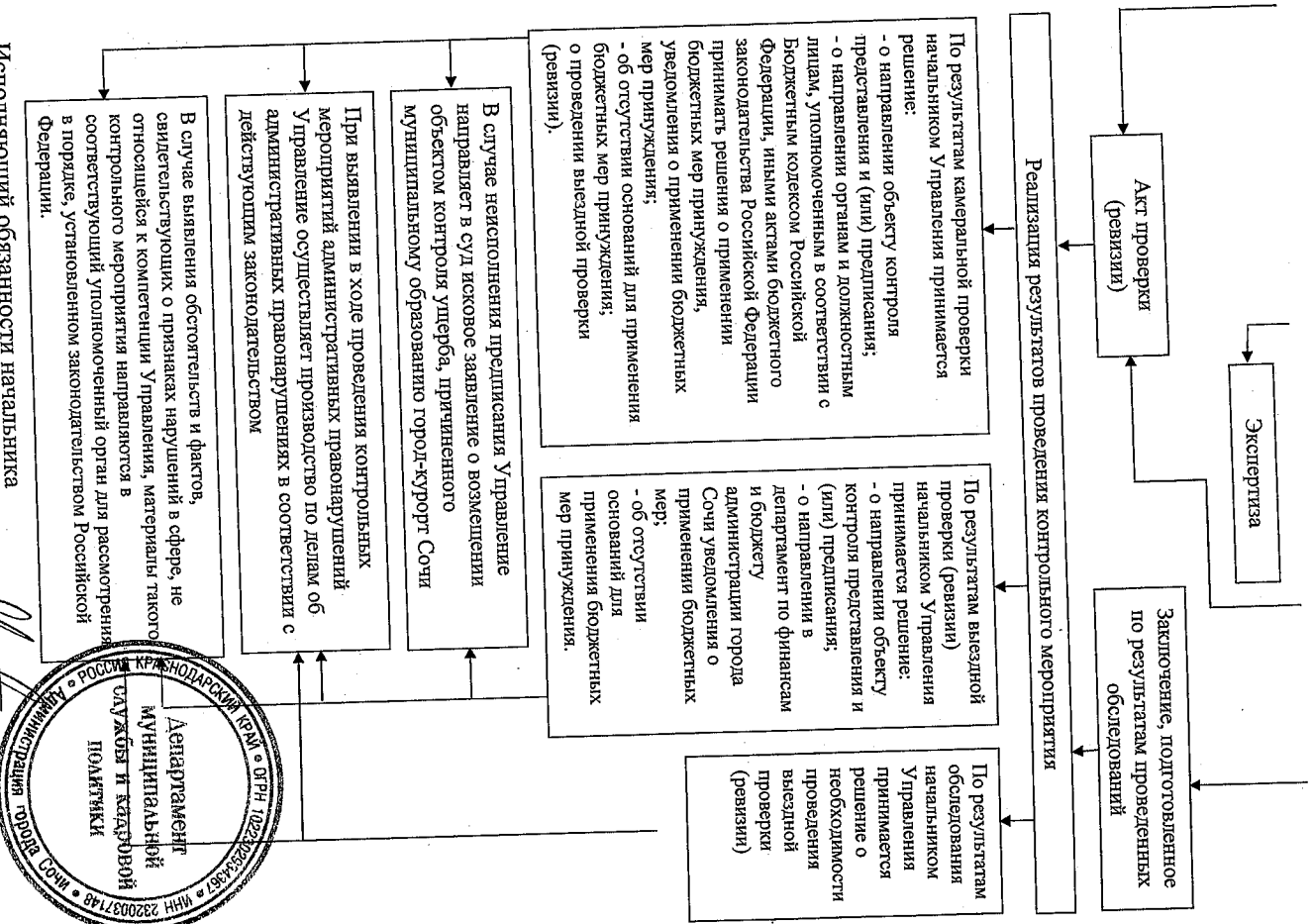


Н.А. Ярагин

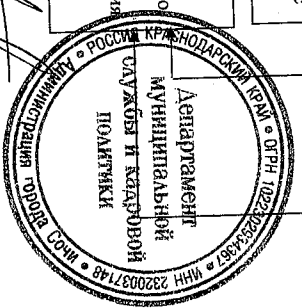
Приложение
к Административному регламенту
исполнения управлением
финансового контроля администрации
города Сочи муниципальной функции по контролю в
финансово-бюджетной сфере

Блок-схема исполнения муниципальной функции





Исполняющий обязанности начальника
управления финансового контроля
администрации города Сочи



Н.А. Яралян