



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2015

№ 494

г. Курганинск

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции «Осуществление  
внутреннего муниципального финансового контроля в  
сфере бюджетных правоотношений»**

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2016 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и решением Совета муниципального образования Курганинский район от 22 декабря 2009 года № 738 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район и утверждения Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Курганинский район» (с учетом изменений, внесенных решением Совета муниципального образования Курганинский район от 25 мая 2015 года № 551) постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район, начальника финансового управления М.Н. Любакову.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
Курганинский район



В.А. Ивченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район  
от 01.04.2015 № 494

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - муниципальная функция).

##### 1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район (далее – финансовое управление).

При осуществлении муниципальной функции финансовое управление взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования Курганинский район, городским и сельскими поселениями в составе муниципального образования Курганинский район, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия финансового управления с органами местного самоуправления муниципального образования Курганинский район, городским и сельскими поселениями в составе муниципального образования Курганинский район, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Уставом муниципального образования Курганинский район;

Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Курганинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Курганинский район от 28 августа 2013 года № 389 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Курганинский район»;

решением Совета муниципального образования Курганинский район от 22 декабря 2009 года № 738 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район и утверждения Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Курганинский район» (с учетом изменений, внесенных решением Совета муниципального образования Курганинский район от 25 мая 2015 года № 551);

постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 26 февраля 2014 года № 448 «О порядке осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район полномочий по контролю в финансовой бюджетной сфере».

### 1.4. Предмет муниципального финансового контроля

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

главные распорядители (получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Курганинский район (далее – местного бюджета), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения муниципального образования Курганинский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Курганинский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Курганинский район 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 муниципального образования Курганинский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Курганинский район, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Курганинский район 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, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Курганинский район;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4.2. 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 муниципального образования Курганинский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования Курганинский район (далее – средства местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

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

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

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

1.5.1. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- 1) начальник финансового управления;
- 2) заместитель начальника финансового управления;
- 3) начальник ревизионного отдела финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- 4) иные муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления (его заместителя).

1.5.2. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя) финансового управления о проведении проверки (реви- ) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

для участия в контрольных мероприятиях привлекать муниципальных служащих администрации муниципального образования Курганинский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Курганинский район в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Курганинский район, приказом финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район в части привлечения муниципальных служащих финансового управления администрации муниципального

образования Курганинский район;

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

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

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

в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Курганинский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представить в юридический отдел администрации муниципального образования Курганинский район материалы проверки для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Курганинский район.

1.5.3. Должностные лица финансового управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя) финансового управления;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа 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);

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

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

1.6.1. 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 проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

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

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, муниципальных служащих администрации муниципального образования Курганинский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район, работников муниципальных учреждений муниципального образования Курганинский район, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения начальника (заместителя) финансового 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. Место нахождения финансового управления (юридический и фактический адреса):

352430, г. Курганинск, Курганинский район, ул. Ленина, 27;

график финансового управления:

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50 часов);

пятница, накануне нерабочих, праздничных дней - с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.30).

телефон финансового управления для справок: (861-47) 2-16-64

факс финансового управления: (861-47) 2-16-64

адрес электронной почты финансового управления: [fin2923@mail.ru](mailto:fin2923@mail.ru).

адрес официального сайта финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: [www.admkurganinsk.ru](http://www.admkurganinsk.ru).

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы финансового управления, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

непосредственно в финансовом управлении;

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

на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkurganinsk.ru](http://www.admkurganinsk.ru));

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

2.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkurganinsk.ru](http://www.admkurganinsk.ru)) размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о ходе исполнения муниципальной функции;



порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.4. 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 финансового управления письменное обращение;
- о дате направления ответа;
- о месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

### 2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции:

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

контрольные действия при проведении камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

контрольные действия при проведении встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

контрольные действия при проведении 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 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.13.11 настоящего Административного регламента.

## 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:

- назначение контрольного мероприятия;
- 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 назначаются начальником (заместителем) финансового управления на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного начальником финансового управления на соответствующий год.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем) финансового управления на основании решения начальника (заместителя) финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования Курганинский район, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание приказа начальника (заместителя) финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.4. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия готовится начальником ревизионного отдела, главным специалистом ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район.

3.2.5. В приказе начальника (заместителя) финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы – с указанием руководителя такой группы.

3.2.6. 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.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

приказ начальника (заместителя) финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа начальника (заместителя) финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

### 3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденный в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия приказ начальника (заместителя) финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

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

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

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

камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

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

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения 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 финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12.- 3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.3.8. 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, должностным лицом финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.9. 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.

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

3.3.11. 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.

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. После подписания приказа начальника (заместителя) Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

3.3.12.2. Камеральная проверка включает 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 контроля.

3.3.12.3. Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу финансового управления.

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

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

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

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

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов финансового 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 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностным лицом финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя) финансового управления о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более сорока рабочих дней.

3.3.13.3. Начальник (заместитель) финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании

мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13.4. Приказ начальника (заместителя) финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

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

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой финансовым управлением.

3.3.13.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и 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.

3.3.13.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо финансового управления изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается финансовым управлением.

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

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

3.3.13.9. Начальник (заместитель) финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

3.3.13.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем) финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные заместителем главы, начальником Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

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

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

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

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

3.3.13.13. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель) Финансового управления, принявший такое решение:

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

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

Начальник (заместитель) финансового управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника (заместителя) финансового управления.

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

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

3.3.13.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

3.3.13.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.14.1. 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.



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

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

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя) финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

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

#### 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) подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 25 календарных дней после даты окончания проверки. Направление предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения – в течение 5 календарных дней со дня оформления вышеуказанных документов.

3.4.3. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником финансового управления принимается решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении после окончания проверки уведомления в Бюджетный отдел финансового управления администрации муниципального образования

Курганинский район о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии);

при осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовое управление выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании;

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

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

при осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовое управление выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

о направлении после окончания проверки уведомления в Бюджетный отдел финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4.6. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.7. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.4 - 3.4.6 настоящего Административного регламента, начальник финансового управления руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

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

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Курганинский район;

уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.4.9. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Бюджетный отдел финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

3.4.11. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба причиненного муниципальному образованию Курганинский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник финансового управления представляет в юридический отдел администрации муниципального образования Курганинский район материалы проверки для подготовки и направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Курганинский район.

3.4.12. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений финансовое управление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного

органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.14. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником финансового управления служебные документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

4.1. 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

4.1.1. 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.

4.1.2. Заместитель начальника финансового управления, начальник ревизионного отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, 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 руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

#### 4.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц финансового 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 заместителем начальника финансового управления, начальником ревизионного отдела, ответственными за проведение контрольных мероприятий.

Результаты плановых проверок отражаются в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий, составляемых по факту реализации результатов контрольных мероприятий.

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

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками заместителя начальника финансового управления, начальника ревизионного отдела на имя руководителя финансового управления.

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

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

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

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

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих 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 финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами финансового 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) финансового управления и его должностных лиц

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

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

решения, действия (бездействия) должностных лиц Финансового управления – начальнику финансового управления;

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

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

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 Финансового управления по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом финансового управления может быть приостановлено начальником финансового управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

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

5.4. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату, а так же для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридических лиц – полное наименование.

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 необходимым сообщить.

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

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

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в финансовое управление.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в финансовое управление, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами финансового управления. В данном случае рассмотрение обращения (жалобы), вынесение по нему решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник финансового 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 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник финансового 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), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.15. Финансовое 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 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового 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 Финансовое 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.

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 финансовое управление или соответствующему должностному лицу.

Заместитель главы муниципального  
образования Курганский район,  
начальник финансового управления



М.Н. Любакова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений»

**БЛОК – СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции



Заместитель главы муниципального образования Курганинский район,  
начальник финансового управления

М.Н. Любакова