



Периодическое печатное издание **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.10.2014 № 129-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав экспертной рабочей группы Администрации муниципального района по рассмотрению общественных инициатив

1. Внести изменения в состав экспертной рабочей группы Администрации муниципального района по рассмотрению общественных инициатив, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 17.05.2013 № 49-рг, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

Глава муниципального района **Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2014 № 640
р.п. Парфино

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии со статьей 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Областным законом «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» от 28.04.2012 № 49-ОЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Комитету финансов Парфинского муниципального района обеспечить исполнение Административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном периодическом издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Н.В. Хатунцев**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.10.2014 № 640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
по контролю в финансово-бюджетной сферы**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – контроль в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальная функция).

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

Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

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

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;

муниципальных учреждений;

муниципальных унитарных предприятий;

хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального района;

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

муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Парфинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

товариществ собственников жилья и выбранных собственниками помещений в многоквартирных домах управляющих организаций;

регионального оператора.

1.2. Наименование органа местного самоуправления Парфинского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет комитет финансов Парфинского муниципального района (далее комитет). Муниципальная функция исполняется всеми структурными подразделениями комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 1 (ч.1), ст.1 «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.03.2014 № 160 «О правилах осуществления комитетом финансов Парфинского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (Приильменская правда № 6, 21.03.2014);

Положением о комитете финансов Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 31.03.2014 № 220 (Приильменская правда № 7, 04.04.2014)

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Предметом контроля за деятельностью регионального оператора является соблюдение региональным оператором законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования средств бюджета муниципального района, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

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

Должностными лицами комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

руководитель комитета;

заместитель руководителя комитета;
начальники отделов (заместители начальников отделов), ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

главные и ведущие специалисты комитета, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

Должностные лица имеют право:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Парфинскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципального района и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципального района 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 (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) комитета;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) 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

Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам обследований, проведенных комитетом;

обжаловать решения и действия (бездействие) комитета и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) комитета и их должностных лиц.

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 комитета;

предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, 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;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

К результатам исполнения муниципальной функции относятся, решения руководителя (заместителя руководителя) комитета, принятые 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

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитете.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

Комитет финансов Парфинского муниципального района
Адрес: 175130, Новгородская область, п. Парфино ул. Карла Маркса, д.60
Телефоны: (81650) 61336 – председатель комитета (81650) 61348 – отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы
Электронный адрес: komfinparf@yandex.ru
Интернет-страница на портале Администрации Парфинского муниципального района: www.парфинский.рф.

Сведения о графике (режиме) работы:

Для муниципальных служащих и служащих комитета устанавливается:

пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
следующий режим служебного времени:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
начало служебного дня - 8.30;
конец служебного дня - 17.30;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, местонахождения и графика работы комитета юридическое, физическое лицо (далее-заявитель) может обратиться в комитет:

в устной и письменной форме лично;
по телефону;
в электронной форме;
путем направления письменного обращения почтой.

Информирование заявителей организуется в форме:

индивидуального устного информирования;
индивидуального письменного информирования, в том числе в электронной форме;
публичного письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений при письменном обращении заявителя в комитет, либо при обращении по электронной почте.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района www.парфинский.рф.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

планирование контрольных мероприятий;
подготовка и назначение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания 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 том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий; степень обеспеченности комитета ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми); реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат; подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия; наличие достаточных оснований для применения меры принуждения; невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов, материалов.

3.1 Планирование контрольных мероприятий

Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий является начало четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не может превышать 92 календарных дня.

Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются подготовка проекта плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - План), его утверждение Главой муниципального района.

Подготовка проекта Плана осуществляется муниципальными служащими, ответственными за организацию контрольных мероприятий.

Составлению плана контрольных мероприятий должно предшествовать предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, учредительными документами, определяющими его финансирование и производимые им расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в течение календарного года;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, органов исполнительной власти Новгородской области, главных администраторов доходов бюджета муниципального района, местных администраций, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Парфинского муниципального района.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Формирование плана контрольных мероприятий комитета осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены комитетом.

Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является утвержденный Главой муниципального района план, в котором по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия, объект(ы) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

Утвержденный план подлежит размещению на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, в связи с необходимостью проведения внепланового контрольного мероприятия, а также в случае принятия руководителем комитета решения о назначении проверки (ревизии) по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, объектов контроля.

План с внесенными изменениями в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка подлежит утверждению Главой муниципального района и размещению на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается Главой муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поступление поручений Главы муниципального района, первого заместителя Главы Администрации муниципального района, обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений муниципальных органов, граждан и организаций.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются руководителем комитета (заместителем руководителя) комитета.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

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

Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

изучение объекта контроля на основе доступной информации;

ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля;

издание приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение выездной, встречной проверок (ревизий) и обследования.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица комитета, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере.

Проекты приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся муниципальными служащими, ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее проверочная (ревизионная) группа, срок проведения контрольного мероприятия).

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения: наименование объекта контроля, состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения), реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем комитета и заверяется печатью комитета.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной комитетом.

Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

утвержденный в установленном порядке приказ комитета о проведении контрольного мероприятия;

оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа и удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов являются утвержденные в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ комитета и удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения комитета.

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

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

Проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

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

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

оформление результатов контрольного мероприятия – не более пятнадцати рабочих дней;

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

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов являются должностные лица комитета, осуществляющие контроль в финансово-бюджетной сфере.

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

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

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

3.3.1. Проведение камеральной проверки

После подписания приказа комитета и удостоверения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой комитетом.

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

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.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса комитета до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий, проведенных выездной проверкой (ревизией). Дата составления справки о завершении контрольных действий, проведенных выездной проверкой, является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

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

Руководитель (заместитель руководителя) комитета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

Основанием продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

получение в ходе выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Приказ комитета о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа (распоряжения) направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается комитетом.

Руководитель (заместитель руководителя) комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

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

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

В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами, форма которых утверждается комитетом.

Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем (заместителем руководителя) комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 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 руководителем (заместителем руководителя) комитета, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель (заместитель руководителя) комитета, принявший такое решение:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;
- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

Руководитель (заместитель руководителя) комитета в течение 3 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).

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

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

3.3.3. Проведение встречных проверок

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

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

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

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.3.4. Проведение обследования

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) комитета.

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

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

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.

Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

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.

Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

продолжительность их выполнения;

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятию руководителем комитета решения - в срок не более тридцати календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

оформление решения руководителя комитета - в течение двадцати пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем комитета;

направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее – применение мер принуждения) – в течение тридцати рабочих дней со дня завершения контрольного мероприятия.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица комитета, указанные в настоящем Административном регламенте.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии руководителем (заместителем руководителя) комитета правовых актов по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации на основании рассмотрения материалов обследования, проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования руководителем (заместителем руководителя) комитета принимается решение:

о проведении выездной проверки (ревизии)

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем (заместителем руководителя) комитета принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем (заместителем руководителя) комитета принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований применения мер принуждения;

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

При принятии решений о применении мер принуждения руководитель (заместитель руководителя) комитета руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

законность и обоснованность применения меры принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Предписание или представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом объекту контроля в течение тридцати рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольного мероприятия.

Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, установленной комитетом.

Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом (распоряжением) комитета.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель (заместитель руководителя) комитета направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-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, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Парфинского муниципального района комитет направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученные в качестве муниципальной поддержки, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) регионального оператора, комитет направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, руководитель комитета направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется структурным подразделением (должностным лицом) комитета, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в адрес структурного подразделения (должностного лица) комитета, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета, для принятия решения комитетом о применении бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Парфинскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, комитет направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Парфинскому муниципальному району, и защищает в суде интересы Парфинского муниципального района по этому иску.

Комитет осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания комитет применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

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

Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия являются:

представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
справка об отсутствии оснований для применения меры принуждения;
приказ о назначении выездной проверки (ревизии).

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

оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в следующих формах:

предварительный контроль - при планировании контрольной деятельности, в ходе подписания программ проведения контрольных мероприятий и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом. Контроль осуществляют начальники (заместители) структурных подразделений комитета;

текущий контроль - в ходе проведения контрольного мероприятия. Контроль осуществляют руководитель ревизионной группы и более опытные члены ревизионной группы в отношении работы менее опытных членов ревизионной группы;

последующий контроль - ежеквартально проверяются документы проведенных контрольных мероприятий (или отдельных направлений осуществляемой контрольной деятельности). Контроль осуществляют начальники (заместители) структурных подразделений комитета.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета 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 комитета 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

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на интернет-странице комитета официального сайта Администрации муниципального района www.парфинский.рф, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет обращения по вопросам исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Решения комитета, действия (бездействия) должностных лиц комитета в рамках исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе отмена представлений и предписаний в отношении объектов контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

По результатам рассмотрения руководитель (заместитель руководителя) комитета принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

Если в жалобе не указана фамилия лица направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в комитет.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба физического или юридического лица, поступившая на рассмотрение в орган, исполняющий муниципальную функцию, должностному лицу органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет финансов Парфинского муниципального района. Жалоба на решения, принятые руководителем комитета финансов, подаются Главе Парфинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Парфинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме физических лиц или представителей юридических лиц.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ физическому или юридическому лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых физическое или юридическое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Физическим или юридическим лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обращаться с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц комитета в ходе исполнения муниципальной функции устно к руководителю (заместителю руководителя) комитета, либо письменно в комитет.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета финансов в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у физических или юридических лиц либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата физическим и юридическим лицам денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, физическим и юридическим лицам в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

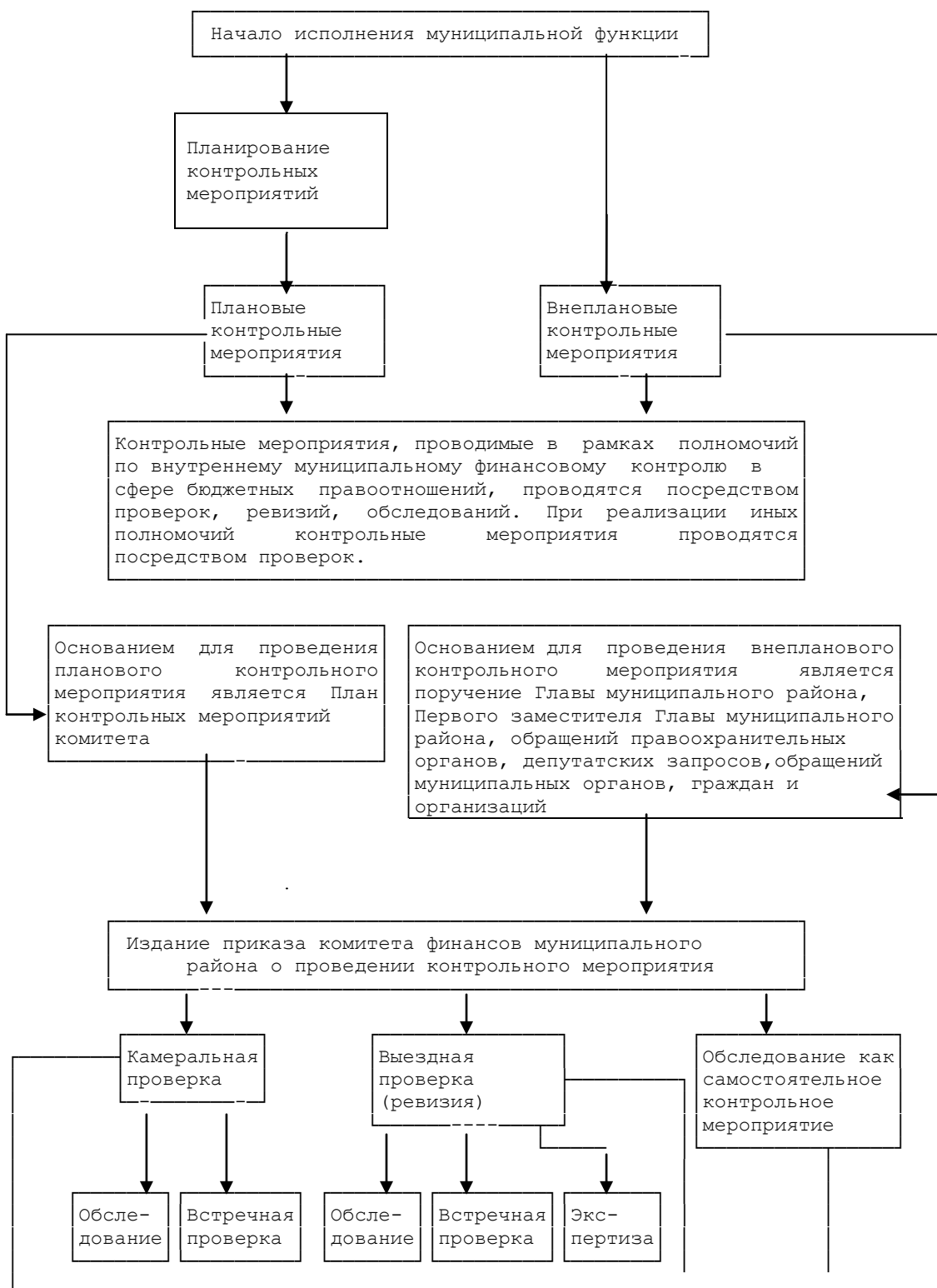
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

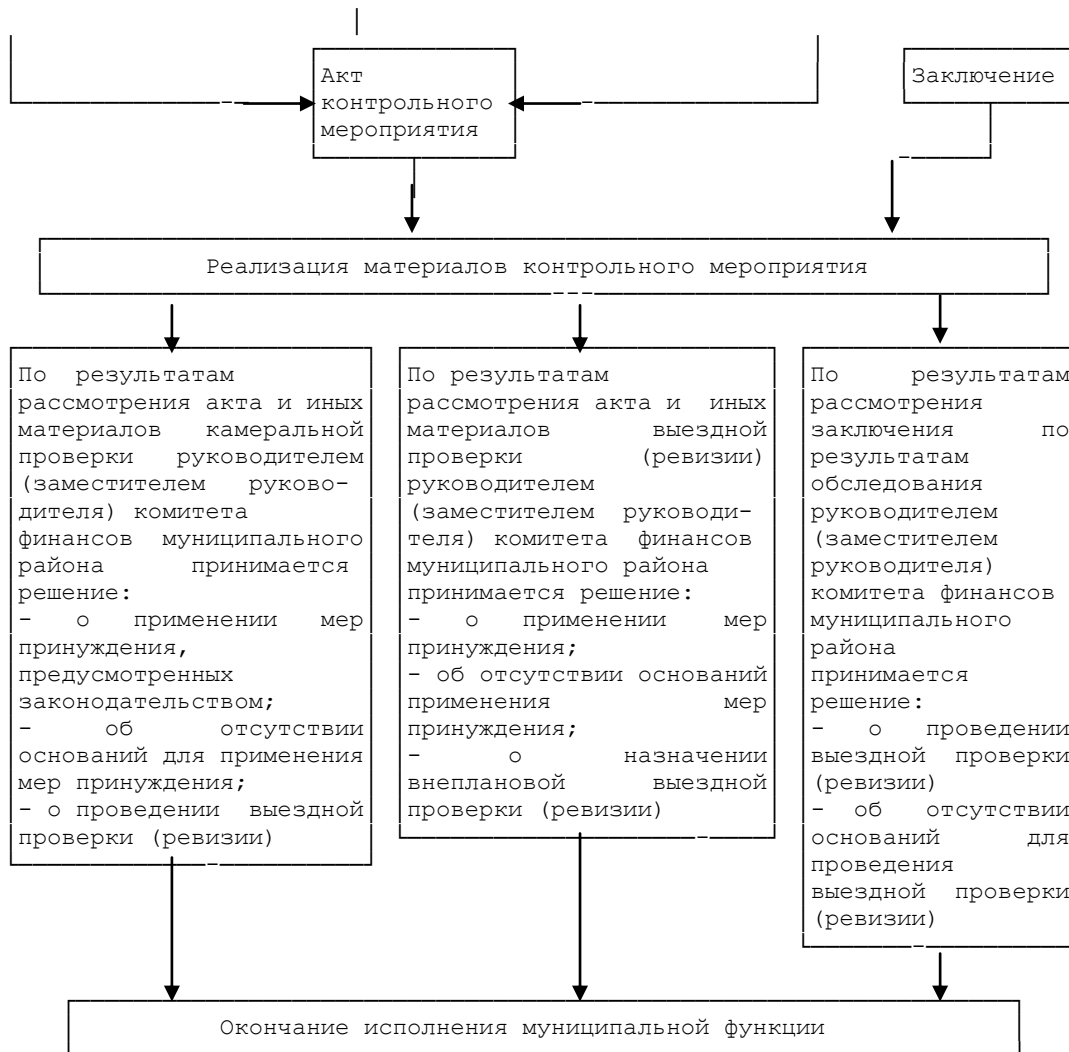
рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Остальные вопросы разрешаются в порядке, предусмотренном федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по контролю в финансово-бюджетной сфере

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ





**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2014 № 670
р.п. Парфино

Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и служащим органов местного самоуправления Парфинского муниципального района

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и служащим органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.10. 2014 № 670

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности,
муниципальным служащим и служащим местного самоуправления Парфинского муниципального района**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и служащим органов местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее лицам, направляемым в служебную командировку).

2. При убытии лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. Расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов осуществляется согласно одному или нескольким из следующих проездных документов: билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика, квитанция, кассовый чек, чек платежного терминала, слип, подтверждение кредитного учреждения (в котором лицу, направляемому в служебную командировку, открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты) проведенной операции по оплате электронного билета.

Оплата расходов по проезду до станции, аэропорта производится при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов по проезду не производится.

4. Расходы по найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются один или несколько из следующих документов: счет, счет-фактура, квитанция, кассовый чек, акт, чек платежного терминала, слип, договор аренды жилого помещения.

5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей;

прочие населенные пункты - 350 рублей.

В случае командирования в местность, из которой по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеется возможность ежедневного возвращения к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения лица, направляемого в служебную командировку, из места служебной командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, необходимости создания лицу, направляемому в служебную командировку, условий для отдыха.

6. При убытии лиц, направляемых в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

7. За время нахождения работника, убывающего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

8. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте лиц, направляемых в служебную командировку.

9. При убытии лиц, направляемых в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

10. Лицам, направленным в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, устанавливаемой Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального

бюджета.

В случае если лица, направленные в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает лицам, направленным в служебную командировку, иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от указанной нормы.

11. Расходы по найму жилого помещения лицам, направленным в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Положения, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

12. Расходы по проезду при убытии, в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются им в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

13. Направление в служебную командировку производится на основании распоряжения (приказа) работодателя и в случаях, предусмотренных законодательством, выдается командировочное удостоверение. Лицам, направленным в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных). Выдача денежного аванса под отчет производится исключительно при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

14. Возмещение расходов, установленных пунктом 2 настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из муниципального бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из муниципального бюджета на содержание органов местного самоуправления.

15. При возвращении из служебной командировки, лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504049) и произвести окончательный расчет по ним в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12.10.2011 № 373-П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.09.2014 № 126-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 30.01.2014 № 11-рг:

1.1. Включить в состав комиссии в качестве члена комиссии – главного специалиста-юриста Кучерову Ирину Викторовну.

1.2. Исключить из состава комиссии Русакову Н.В.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев
