

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018

№ 161

поселок Сенной

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (приложение).

2. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 23 марта 2016 года №84 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» признать утратившим силу.

3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района М.Е.Шлычкова

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

С.И. Лулудов



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сенного сельского поселения

Темрюковского района

от 20.07.2018 № 161

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

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Сенного сельского поселения Темрюковского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Сенного сельского поселения Темрюковского района, его должностных лиц с правоохранительными органами, с учреждениями, организациями и физическими лицами при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюковского района, непосредственно комиссией по проведению внутренних проверок администрации Сенного сельского поселения Темрюковского района, (далее – комиссия по проведению внутренних проверок).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, утверждается постановлением (распоряжением) администрации Сенного сельского поселения Темрюковского района.

1.3. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, санкционирования операций (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных



финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

1.7. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения комиссии по проведению внутренних проверок администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

1.8. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

1.9. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.10. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации на (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014;

- «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание



законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

- Положение о бюджетном процессе в Сенном сельском поселении Темрюкского района;

Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района (официальный Интернет-сайт).

1.13. Предметом муниципального контроля является:

1) соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

4) контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном получателем бюджетных средств;

5) контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета.

1.14. Цель проведения контрольных мероприятий - предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, определение результативности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в собственности Сенного сельского поселения Темрюкского района и (или) приобретенных за счет средств местного бюджета.

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

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

2) муниципальных казенных учреждений Сенного сельского поселения Темрюкского района и бюджетных учреждений Сенного сельского поселения Темрюкского района;

1.16. Должностные лица контрольного органа при исполнении



муниципальной функции имеют следующие права:

1) проводить контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

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

3) проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

4) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района 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;

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

6) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

8) санкционировать операции;

9) запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным осуществлением предоставленных полномочий;

1.17. Должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

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

4) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением



администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

5) соблюдать установленный действующими правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

6) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии), перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента, с распоряжением Сенного сельского поселения Темрюкского района о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

7) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

8) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

12) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

13) 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.

1.18. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных контрольным органом;

3) представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;



4) давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами;

б) требовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещения ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) контрольного органа и его должностных лиц.

1.19. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам контрольного органа;

3) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам контрольного органа, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц контрольного органа, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц контрольного органа, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

б) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

8) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.20. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт по результатам проведения проверки и ревизии;

2) заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;

3) санкционирование операции путем совершения разрешительной надписи;

4) представление о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

5) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;



6) уведомление о применении бюджетных мер принуждения;  
 7) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;  
 8) постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о рассмотрении результатов проверки;

9) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.21. От объекта контроля при осуществлении контрольного мероприятия должностными лицами контрольного органа могут быть истребованы:

- 1) учредительные документы;
- 2) лицензия на право ведения деятельности;
- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 4) свидетельство о государственной регистрации права;
- 5) договор о передаче муниципального имущества в пользование;
- 6) информация о наличии счетов;
- 7) сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности с обоснованием (расчетами);
- 8) коллективный договор, нормативный правовой акт об оплате труда, штатное расписание, приказы по личному составу, личные дела работников, трудовые книжки работников;
- 9) учетная политика, документы, подтверждающие получение и использование бюджетных средств, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, первичные (сводные) учетные документы, бухгалтерская (бюджетная) отчетность;
- 10) муниципальные контракты, договоры.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Информация об Отделе:

место нахождения Отдела (юридический и фактический адреса): 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, п.Сенной, ул. Мира, д.36;

телефон Отдела: 8 (86148) 38-0-10, 38-8-92;

адрес электронной почты Отдела: [sennoy@yandex.ru](mailto:sennoy@yandex.ru);

график (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [admsennaya.krd.eis1.ru](http://admsennaya.krd.eis1.ru).



Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) в общем отделе и финансовом отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

б) на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района;

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Отдел лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- 1) устное информирование;
- 2) письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);
- 3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.5. Плата за услуги по исполнению муниципальной функции отсутствует.

2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок (приложение №1).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции.



Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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 (действий), требования к порядку их выполнения

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

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 1. Подготовка и проведение планового контрольного мероприятия.

Глава 1. Разработка ежегодного плана проведения контрольных мероприятий.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения контрольных мероприятий (далее – План) является наступление срока подготовки проекта Плана.

3.3. В Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования объекта контроля;
- 2) вид контрольного мероприятия;
- 3) дата начала проведения каждого контрольного мероприятия и проверяемый период;
- 4) наименование контрольного органа, осуществляющего конкретное плановое мероприятие (при проведении плановой проверки контрольным органом совместно с иным органами, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.4. Основанием для включения контрольного мероприятия в План является:

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

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;



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

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.6. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.7. Результатом административной процедуры является утверждение главой Сенного сельского поселения Темрюкского района Плана.

## Глава 2. Подготовка и назначение планового контрольного мероприятия.

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и назначения плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.11. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

3.12. Руководитель комиссии готовит распоряжение администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о проведении плановой проверки и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (приложение № 4).

3.13. В распоряжении администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия указываются:

- 1) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;
- 2) наименование контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- 6) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;



7) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

8) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

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

### Глава 3. Проведение планового контрольного мероприятия и оформление его результатов.

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия.

3.16. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие сроки выполнения административных действий:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии - не более 20 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

3) вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.17. Критерием 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.

3.18. Фиксация результата проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии) на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

3.19. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии) и иные материалы контрольного мероприятия (приложение № 5).



3.20. Акт составляется в двух экземплярах (по одному для объекта контроля и для комиссии). Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольной группы и руководителем объекта контроля.

3.21. Акт до его направления объекту контроля согласовывается с главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.22. Акт вручается руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения для ознакомления и подписания в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения.

В случае неподписания акта руководителем объекта контроля по истечении трех рабочих дней со дня его получения, руководителем контрольной группы в акте делается запись «От подписи отказался». Акт приобщается к материалам контрольного мероприятия без подписи руководителя объекта контроля.

3.23. В случае наличия у руководителя объекта контроля возражений по акту перед подписью делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения в срок, установленный пунктом 3.22 настоящего Регламента.

В случае непредставления письменных возражений в срок, установленный пунктом 3.22 настоящего Регламента, акт считается подписанным без возражений.

#### Часть 1. Проведение камеральной проверки.

3.24. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения комиссии по проведению внутренних проверок администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

3.26. После подписания распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

3.27. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии),



составляется акт.

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

3.29. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса комиссии по проведению внутренних проверок в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

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

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

3.32. 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.

## Часть 2. Проведение выездной проверки, ревизии.

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

3.34. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района на проведение проверки.

3.35. Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки, ревизии. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

3.36. Руководитель комиссии по проведению внутренних проверок может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.37. При непредставлении или несвоевременном представлении



должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), данные отражаются в акте проверки.

3.38. 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 отражается в акте проверки.

3.39. Должностные лица комиссии по проведению внутренних проверок вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы.

3.40. Руководитель комиссии по проведению внутренних проверок на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проведение контрольного мероприятия, может назначить:

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

3.41. Заключение экспертиз прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.42. 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 осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется в акте.

3.43. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем комиссии по проведению внутренних проверок на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего



контрольное мероприятие:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) 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 распоряжением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 4) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы.

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

3.45. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки контрольный орган:

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

3.46. 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 Регламентом.

3.47. 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.

3.48. 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.

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

3.50. 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).

### Часть 3. Проведение встречных проверок.

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

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

3.53. 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.

### Подраздел 2. Подготовка и проведение внепланового контрольного мероприятия.

3.54. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поступление распоряжения администрации, обращений (поручений) Главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (лица, его замещающего), заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц, согласованных с Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района (лицом, его замещающим), контроль устранения объектом контроля ранее выявленных нарушений.

3.55. Административные действия по подготовке и проведению внепланового контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с пунктами 3.10 - 3.23, частями 1 – 3 главы 3 подраздела 1 раздела 3 настоящего Регламента.

### Подраздел 3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.56. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), и иных материалов контрольного мероприятия.

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



1) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие руководителем комиссии по проведению внутренних проверок решения - в срок не более 20 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) оформление решения руководителя комиссии по проведению внутренних проверок - в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения руководителя комиссии по проведению внутренних проверок;

3) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

3.58. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем комиссии по проведению внутренних проверок принимается решение:

1) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем комиссии по проведению внутренних проверок принимается решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) 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).

3.60. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний и представлений и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.61. Предписание или представление и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Регламентом, объекту контроля в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.62. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется заключением по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), которое утверждается руководителем комиссии по проведению внутренних проверок.

3.63. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.64. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному



финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений руководитель комиссии по проведению внутренних проверок направляет:

1) представления об обязательной для рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.65. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель комиссии по проведению внутренних проверок направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.66. В случае выявления фактов административных правонарушений возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.67. Комиссия по проведению внутренних проверок осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания комиссия по проведению внутренних проверок применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.68. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) представление о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

2) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

4) постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о рассмотрении результатов проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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



## административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комиссии по проведению внутренних проверок положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем комиссии по проведению внутренних проверок.

4.2. В целях эффективности, полноты и качества исполнения муниципальной функции руководитель ревизионной группы, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

4.3. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при исполнении муниципальной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.4. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 20 дней.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц комиссии по проведению внутренних проверок, отвечающих за исполнение муниципальной функции.

4.6. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заинтересованных лиц.

4.7. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.



4.8. В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные и ответственные лица комиссии по проведению внутренних проверок, несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Краснодарского края, допущенные при проведении проверок.

4.9. Объекты контроля имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью контрольного органа.

4.10. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 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.

4.11. Объекты контроля вправе:

- направлять комиссии по проведению внутренних проверок обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными



лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение №2), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Сенного сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

3.1 Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении



содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Полтавского сельского поселения.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления администрации муниципального образования Полтавского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных



услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) специалистов и начальника отдела администрации - главе Сенного сельского поселения.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.



9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

10. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

11. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах».

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Сенного сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

С.И.Лулудов



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений»

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц**

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

**УТВЕРЖДЕН**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от 20 \_\_\_\_ г.

М. П. \_\_\_\_\_

**ПЛАН**

проведения плановых проверок юридических лиц на 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_



Наименование юридического лица (ЮЛ)		субъект Российской Федерации		поселение		наименование улицы, номер дома		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		Цель проведения проверки		Основание проведения проверки		Дата начала проведения проверки		Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (камеральная/выездная/встречная)		Наименование органа государственного контроля, осуществляющего проверку		Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проводится совместно			
														дата государственной регистрации ЮЛ		дата окончания последней проверки		дата начала осуществления ЮЛ деятельности		рабочих дней		рабочих часов					

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

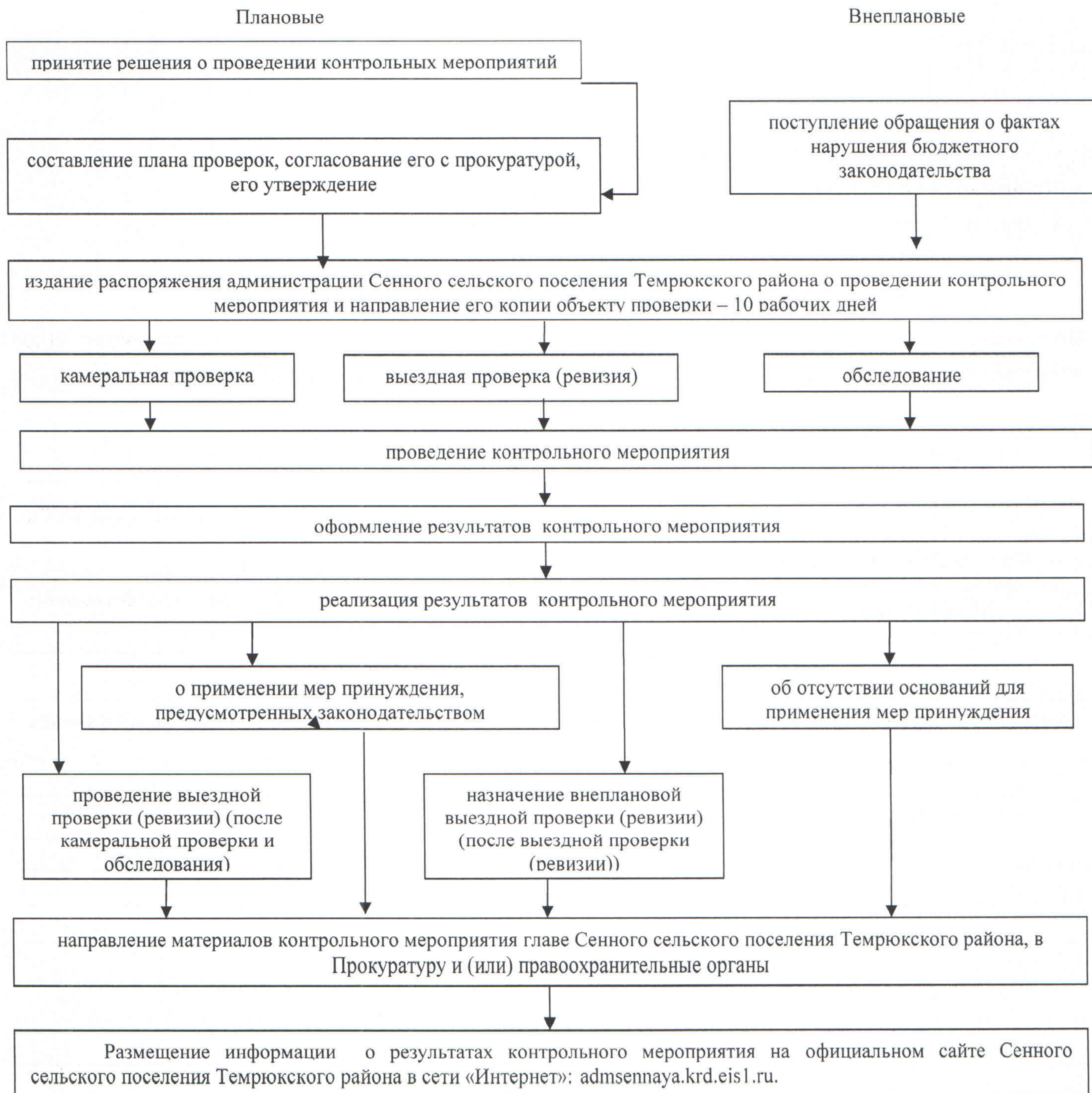


С.И. Лулудов



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального внутреннего  
муниципального финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений»

Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной функции по  
осуществлению муниципального внутреннего муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

---

---

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, идентификационный номер налогоплательщика)

2. Основание проведения проверки:

---

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

---

---

---

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)



\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Дата и время составления документа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений»

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
органа государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, камеральная/выездная/встречная)  
юридического лица  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется))
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,  
представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и  
наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:  
ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об  
устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,  
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля  
(надзора), органы муниципального контроля;  
ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля  
(надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации,  
Правительства Российской Федерации;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит  
согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть  
проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых  
требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено  
непосредственно в момент его совершения:  
ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки ит.п.),  
представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_



5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

1) соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) полнота и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

4) контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном получателем бюджетных средств;

5) контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета.

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного (подпись, заверенная печатью) контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений»

**ОБРАЗЕЦ АКТА ПРОВЕРКИ**

Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная/встречная)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_



(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулулов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА  
и его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

**ЖАЛОБА**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес, телефон)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (ф.и.о. руководителя юридического лица, физического лица) (подпись)

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулулов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель —

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района



С.И. Лулудов