

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2011 г.
с. Кетово

№ 1022

Об утверждении Административного регламента
исполнения Финансовым отделом
Администрации Кетовского района
муниципальной функции по осуществлению
муниципального финансового контроля

В целях реализации на территории Кетовского района мероприятий по проведению административной реформы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г., Уставом Кетовского района Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы администрации Кетовского района по финансовой политике - начальника Финансового отдела Галкину С.Н.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Разослано по списку (см. оборот)

Приложение к постановлению
Администрации Кетовского района
от «16» мая 2011 года № 1022
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Финансовым
отделом Администрации Кетовского района
муниципальной функции по осуществлению
муниципального финансового контроля»

Административный регламент исполнения
Финансовым отделом Администрации Кетовского района
муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Финансовым отделом Администрации Кетовского района, а также порядок его взаимодействия с другими органами местного самоуправления, организациями при исполнении указанной муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального финансового контроля (далее - муниципальная функция).

3. Муниципальная функция исполняется Финансовым отделом Администрации Кетовского района (далее - Финансовый отдел).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими ревизионной инспекции (далее - специалисты, осуществляющие муниципальную функцию).

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановлением Главы Кетовского района от 14.02.2006г. №25 "Об утверждении Положения о Финансовом отделе Администрации Кетовского района";
- [Решением](#) Кетовской районной Думы от 27.02.2008г. N 337 "О принятии «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кетовском районе»;
- Постановлением Администрации Кетовского района от 11.05.2011 года N 1000 «Об утверждении Основных положений о порядке осуществления муниципального финансового контроля, осуществляемого ревизионной инспекцией Финансового отдела Администрации Кетовского района»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Результатом исполнения муниципальной функции является акт ревизии или проверки, представление, предписание, распоряжение по их результатам.

6. В процессе исполнения муниципальной функции Финансовый отдел взаимодействует с другими органами местного самоуправления, организациями.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

7. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется в Финансовый отдел Администрации Кетовского района, находящейся по адресу: 641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, адрес электронной почты: ketfinans.ucoz.ru

Телефон для справок по вопросу осуществления муниципальной функции: 24-1-61, 22-1-66.

График приема посетителей по вопросам осуществления муниципальной функции:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Время перерыва работы специалистов по вопросам осуществления муниципальной функции - с 12.00 до 13.00.

8. Консультации по процедуре осуществления муниципальной функции предоставляются:

- в порядке личного обращения граждан в ревизионную инспекцию;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Информирование о порядке осуществления муниципальной функции в порядке личного обращения и по телефону осуществляется непосредственно специалистами, осуществляющими муниципальную функцию.

Обращения в порядке личного обращения и по телефону с целью получения информации о порядке осуществления муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющих муниципальную функцию.

Во время информирования по телефону специалисты, осуществляющие муниципальную функцию, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты, осуществляющие муниципальную функцию, должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. На официальном сайте Финансового отдела Администрации Кетовского района (ketfinans.ucoz.ru) размещена следующая информация по вопросам осуществления муниципальной функции:

- полное наименование и полный почтовый адрес финансового отдела Администрации Кетовского района;
- справочные номера телефонов соответствующих инспекций и специалистов финансового отдела Администрации Кетовского района, осуществляющих муниципальную функцию;

- график работы соответствующих инспекций, осуществляющих муниципальную функцию;

- текст Административного регламента с приложениями.

10. Справочные номера телефонов соответствующих инспекций, осуществляющих муниципальную функцию, и полный почтовый адрес Финансового отдела Администрации Кетовского района содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сроки исполнения муниципальной функции

11. Максимальный срок исполнения административных действий (административных процедур), необходимых для исполнения муниципальной функции:

подготовка планов контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года - не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

составление программы контрольного мероприятия - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия - не более сорока пяти рабочих дней, а в случае продления руководителем или заместителем руководителя по основаниям, предусмотренным пунктом 12 Порядка осуществления муниципального финансового контроля, осуществляемого ревизионной инспекцией Финансового отдела Администрации Кетовского района, утвержденного постановлением Администрации Кетовского района от 11.05.2011 года № 1000, - не более семидесяти пяти рабочих дней;

составление акта контрольного мероприятия - не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия;

подготовка представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия - не позднее 1 рабочего дня со дня окончания контрольного мероприятия;

направление представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия - не позднее 1 рабочего дня со дня окончания контрольного мероприятия;

контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения - до исполнения.

III. Административные процедуры

12. Последовательность действий по исполнению муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

подготовка планов контрольной деятельности на плановый период;

подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия;

составление программы контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

составление акта контрольного мероприятия;

подготовка представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия;
 направление представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия;
 контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения.

Подготовка планов контрольной деятельности на плановый период

13. Основанием для составления и утверждения плана контрольной деятельности на плановый период являются поручения Главы Кетовского района (лица, его замещающего), заместителя Главы Кетовского района по финансовой политике - начальника Финансового отдела (далее – начальник Финансового отдела), обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов, установленная действующим законодательством периодичность проведения контрольных мероприятий.

При проведении контрольных мероприятий в бюджетных, казенных учреждениях и органах местного самоуправления Кетовского района, не требуется согласия органов прокуратуры. Проверки и ревизии в коммерческих организациях проводятся только с согласованием органов прокуратуры.

14. Подготовка плана контрольной деятельности на плановый период осуществляется специалистами ревизионной инспекции до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

План подписывается специалистами ревизионной инспекции и направляется для визирования начальнику Финансового отдела не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Утвержденный начальником Финансового отдела проект плана передается на согласование Главе Кетовского района.

15. План контрольной деятельности на плановый период утверждается в составе плана работы Финансового отдела.

Подготовка приказа о назначении контрольного мероприятия

16. Основанием для подготовки приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия является план контрольной деятельности на плановый период либо поручения Главы Кетовского района (лица, его замещающего), начальника Финансового отдела, обращений органов прокуратуры, правоохранительных органов о проведении внеплановых контрольных мероприятий, проведение встречных проверок.

Подготовку приказа осуществляют специалисты ревизионной инспекции.

Приказ визируется начальником Финансового отдела.

Составление программы контрольного мероприятия

17. Программа контрольного мероприятия составляется на основании приказа о назначении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия составляется специалистами, осуществляющими муниципальную функцию.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником Финансового отдела.

Проведение контрольного мероприятия

18. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ о назначении контрольного мероприятия.

19. В день начала контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы предъявляет руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации копию приказа о назначении контрольного мероприятия, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет ему специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

20. Специалисты, осуществляющие муниципальную функцию в ходе контрольного мероприятия проводят контрольные действия методом документального и (или) фактического изучения финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой организации путем анализа и оценки полученной из них информации, по фактическому изучению - путем осмотра инвентаризации, наблюдения, пересчета и контрольных замеров.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопросов программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия. Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

21. В ходе контрольного мероприятия также проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Курганской области, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств и их сохранностью, достоверностью объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

22. Руководитель ревизионной группы получает письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных лиц проверяемой

организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись. При наличии обстоятельств нарушения действующего законодательства при отказе в предоставлении материалов для проверки, информацию о нарушении отправлять в соответствующие органы.

23. В ходе контрольного мероприятия в срок, не превышающий срок проведения контрольного мероприятия, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Составление акта контрольного мероприятия

24. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки оформляется акт встречной проверки.

25. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается уполномоченным должностным лицом проверяемой организации.

26. Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия.

27. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт контрольного мероприятия.

28. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

29. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

30. Вводная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) основание назначения контрольного мероприятия;
- 4) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) сведения о проверяемой организации:
полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

31. Описательная часть акта контрольного мероприятия содержит описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

32. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

33. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающих результаты контрольного мероприятия, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

34. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), должны быть указаны следующие сведения:

- 1) содержание нарушения;
- 2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) период выявленного нарушения;
- 4) сумма нарушения.

35. В акте контрольного мероприятия не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенной организации;

3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенной организации.

36. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

37. Акт контрольного мероприятия составляется членами ревизионной группы:

1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для ревизионной инспекции;

2) в случае проведения внепланового контрольного мероприятия - в трех экземплярах: один экземпляр для соответствующего органа (должностного лица), по поручению (обращению) которого проведено контрольное мероприятие, второй - для проверенной организации; третий - для ревизионной инспекции.

38. Каждый экземпляр акта подписывается специалистами ревизионной инспекции, а также руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

39. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, который не должен быть более 5 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенной организации акта контрольного мероприятия.

40. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

41. Руководитель ревизионной группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается и один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

42. О получении одного экземпляра акта руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта, который остается у проверенной организации. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки), подпись лица, которое получило соответствующий акт.

43. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия (встречной проверки).

44. Материалы каждого контрольного мероприятия оформляются в отдельное дело с соответствующим номером.

Подготовка представления, предписания, распоряжения по результатам контрольного мероприятия

45. Финансовым отделом выписывается представление, составленное по результатам проведенной ревизии (проверки), для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц и применению мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства. Данный документ вручается руководителю проверенной организации в течение одного календарного дня после подписания акта ревизии.

46. В случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, неполного или несвоевременного представления информации по запросам органа финансового контроля, создания иных препятствий для проведения ревизии

(проверки), в адрес объекта муниципального контроля выписывается обязательное для исполнения предписание.

47. Представление (предписание) подписывается начальником Финансового отдела и направляется руководителю проверенной организации.

48. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу местного самоуправления Кетовского района, представление (предписание) направляется также и руководителю соответствующего органа местного самоуправления Кетовского района.

49. В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя органа исполнительной власти Кетовского района, либо фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложение о рассмотрении представления;

- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

50. В предписании указывается:

- наименование юридического лица, которому выносится предписание;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

51. При наличии оснований для применения мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, предусмотренных статьёй 283 Бюджетного кодекса Российской Федерации, начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим) принимается решение о применении мер принуждения к руководителям проверяемых организаций, предусмотренных пунктом 2 статьи 284.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в виде распоряжения. Подготовку распоряжения Финансового отдела осуществляет руководитель ревизионной группы. Распоряжение подписывается начальником Финансового отдела и передается руководителю проверенной организации.

Контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения

52. В сроки, установленные в представлении (предписании), распоряжении, проверенная организация представляет в Финансовое отдел информацию о принятых мерах по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации (с приложением копий подтверждающих документов).

Полученная информация анализируется руководителем ревизионной группы на предмет своевременности и полноты принятия мер и результаты анализа докладываются в устной форме начальнику Финансового отдела.

53. При невыполнении требований представления или предписания осуществляется административное производство в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Контроль за исполнением муниципальной функции

54. Контроль за исполнением муниципальной функции заключается в проведении текущего контроля за деятельностью Финансового отдела при осуществлении муниципальной функции со стороны органов прокуратуры, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.

55. Начальник Финансового отдела, должностные лица Финансового отдела, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, за полноту и качество выполнения действий.

56. Начальник Финансового отдела несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной муниципальной функции.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции и принятием решений осуществляется должностными лицами Финансового отдела, ответственными за организацию и обеспечение исполнения установленной муниципальной функции.

Текущий контроль заключается в проведении проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Финансового отдела.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

58. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Финансового отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции в досудебном и судебном порядке.

Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

59. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного мероприятия), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель или заместитель руководителя Финансового отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

60. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Финансовый отдел.

61. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового отдела в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

62. Финансовое управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

63. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1 к Административному
регламенту исполнения
Финансовым отделом
Администрации Кетовского района
муниципальной функции
по осуществлению муниципального
финансового контроля

Справочные номера телефонов и полный почтовый адрес
соответствующих инспекций Финансового отдела Администрации Кетовского района,
осуществляющих муниципальную функцию

N п/п	Наименование отдела	Справочные телефоны отдела, N кабинета	Почтовый адрес
1.	Ревизионная инспекция	каб. 45, тел. 22-1-66	641310, Курганская область, село Кетово ул. Космонавтов, 39

Приложение 2 к Административному регламенту исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля

Блок-схема исполнения Финансовым отделом Администрации Кетовского района муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля





Контроль за исполнением представления, предписания, распоряжения
(до исполнения)