

# Калужская область

Малоярославецкий район

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# городского поселения

# «Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » декабря 2018 г. № 1508

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ И**

**ИСПОЛНЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ГОРОД МАЛОЯРОСЛАВЕЦ» НА 2019 ГОД**

В соответствии со [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=6CADDB186948D9A31BF4E3EEB2E7BCC8DE9FF8C8A5F5E6AD40A142286516955054FEF384E60AB85A80F6CBC6A243CE0949EF08767CE529B2x0wAG) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) по исполнению муниципальной функции, осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец» (Приложение №1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на сайте муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы администрации - начальник финансово – экономическим отделом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»   
Н. В. Черноморцеву.

**Глава администрации**

**МО ГП «Город Малоярославец» Р. С. Саидов**

Приложение №1

к Постановлению администрации

Муниципального образования городское поселение

«Город Малоярославец»

от 28 декабря 2018 г. № 1508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ И ИСПОЛНЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД МАЛОЯРОСЛАВЕЦ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и исполнению в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции. Взаимодействия с органами: государственной власти, местного самоуправления, муниципальными и бюджетными учреждениями, юридическими и физическими лицами при исполнении внутреннего контроля.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется за операциями с бюджетными и казенными средствами, получателей средств бюджета муниципального образования городского поселения городское поселение «Город Малоярославец», средствами, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, а также за соблюдением получателями условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.3. В целях связанных с исполнением по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и исполнению в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец», используются документы и информация, обрабатываемая, в том числе посредством запроса, с использованием информации предоставленной государственными учреждениями, юридическими и физическими лицами.

1.4. Исполнение по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и исполнению в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец» осуществляет в соответствии с:

* Конституцией РФ;
* Гражданским кодексом РФ;
* Бюджетным кодексом РФ;
* Кодексом РФ об административных правонарушениях;
* Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
* Трудовым кодексом РФ;
* иными нормативными правовыми актами РФ, Калужской области и муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и исполнению в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец».

1.5. Предметом исполнения по осуществлению и исполнению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец» является определение законности, целевого использования средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», и материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет деятельность за использованием средств бюджета.

1.6. Объекты контроля:

* главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» - финансовые органы (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы РФ;
* муниципальные учреждения;
* муниципальные унитарные предприятия;
* юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
* кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

1.7. Исполнение по внутреннему контролю учреждений муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в отношении главных распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», администраторов источников финансирования дефицита муниципального образования, организаций любых форм собственности, получивших из бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» денежные средства, материальные ценности.

1.8. Специалист, по внутреннему контролю на основании Административного регламента, при исполнении внутреннего контроля учреждений муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» имеет право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию;
* объяснения в письменной форме и в электронном носителе, необходимые для проведения мероприятия.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их предоставления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется от даты получения такого запроса объектом контроля. Срок получения не может быть менее 3 рабочих дней.

1.9. Для изучения информации деятельности учреждения надо провести анализ:

* бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
* исполнения бюджетных смет;
* использования средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд;
* использования средств бюджетов, полученных в виде межбюджетных трансфертов;
* использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
* контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
* контроля над полнотой и достоверности отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
* расчетов сметных назначений;
* соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
* соблюдения нормативов финансовых затрат на оказание муниципальных услуг;
* соответствия деятельности объекта контроля учредительным документам;
* составления, ведения бюджетной росписи;
* эффективного использования бюджетных средств.

1.10. При осуществлении внутреннего контроля в отношении организаций любых форм собственности, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, проводится комплекс контрольных действий в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

2. Права и обязанности лиц, осуществляющих исполнение внутреннего контроля учреждений муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

2.1. При проведении контрольного мероприятия специалист по внутреннему контролю может:

* выдать организациям и должностным лицам обязательные для исполнения предупреждения об устранении выявленных нарушений и недостатков, возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных лиц, а также о принятии мер по устранению причин нарушений бюджетных правоотношений;
* пользоваться беспрепятственным доступом в помещения, занимаемые объектом контроля, при предъявлении документа на проведение контрольного мероприятия;
* пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе ноутбуками, калькуляторами, телефонами;
* пользоваться правами в соответствии с законодательством в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
* осуществлять контроль над своевременностью и полнотой устранения объектом контроля нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем проведения повторных (внеплановых) контрольных мероприятий;
* получать от должностных, материально ответственных лиц объекта контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов;
* получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, в режиме "только для чтения", документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;
* проверять учредительные, финансовые, денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, муниципальные контракты, договоры и иные документы, относящиеся к вопросам контрольного мероприятия. Фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
* проводить в организациях любых форм собственности, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля (встречная проверка);
* требовать от руководителей объекта контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров объемов выполненных работ;
* требовать от руководителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорта при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения объекта контроля, выездной встречной проверки.

2.2. При проведении контрольного мероприятия специалист по внутреннему контролю администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» обязаны:

* быть объективными, оказывать практическую помощь проверяемым организациям в постановке финансовой работы, организации контроля за правильным и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечением их сохранности;
* знакомить руководителя объекта контроля или лицо, им уполномоченное, с результатами контрольного мероприятия;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
* отражать все установленные случаи нарушения бюджетного законодательства и использования средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» не по целевому назначению;
* проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с приказом финансово – экономического отдела администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о проведении контрольного мероприятия при предъявлении документа на проведение контрольного мероприятия;
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в финансово-бюджетной сфере;
* соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;
* соблюдать этику поведения муниципальных служащих.

2.3. При проведении контрольного мероприятия специалист по внутреннему контролю финансово – экономического отдела администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения контрольного мероприятия и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Права и обязанности должностных лиц – объекта контроля.

3.1. Должностные лица объекта контроля имеют право:

* знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;
* направлять в течение 5 рабочих дней со дня получения акта мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия;
* обжаловать в установленном настоящим Административным регламентом порядке действия специалист по внутреннему контролю администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», осуществляющих контрольное мероприятие;
* представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;
* предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;
* присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) администрации финансово – экономического отдела муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» в ходе контрольного мероприятия.

3.2. Должностные лица объекта контроля обязаны:

* представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;
* предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;
* своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере.

4. Порядок планирования контрольной деятельности

4.1. Контрольные мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля учреждений муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» проводятся на основании Плана проведения проверок и ревизий внутреннего муниципального финансового контроля учреждений муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.2. В срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, специалист по внутреннему контролю муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» представляется План проведения проверок и ревизий внутреннего муниципального финансового контроля учреждений муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на утверждение Главе администрации.

4.3. Основанием для проведения планового и внепланового контрольного мероприятия является решение внутреннего контроля на основании поручения Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.4. В отношении одного Учреждения плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в год.

4.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поступления в установленном порядке информации или обращений о фактах совершения должностными лицами злоупотреблений при исполнении муниципальной функции и (или) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.6. Проверки рассматривают вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению.

В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего Административного регламента Заместитель Главы администрации – начальник финансово – экономического отдела даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их выполнение.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица финансово – экономического отдела, осуществляется в порядке, предусмотренном в настоящем Административном регламенте.

4.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 40 рабочих дней. Может быть продлен на 10 рабочих дней в случае доработок начальником финансово – экономического отдела или Главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Проверки по устранению нарушений проводятся по мере необходимости.

5. Результаты исполнения контроля в объекте муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

5.1. Муниципальное образование городское поселение «Город Малоярославец» осуществляется путем проведения ревизии (проверок) (далее – контрольные мероприятия) в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.2. Выводом исполнения муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» является определение правомерности, целевого использования, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Юридическим выводом исполнения муниципальной функции являются акт контрольного мероприятия, заключение, предписание на устранение выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направленные объекту контроля.

При составлении планов проведения контрольных мероприятий координация деятельности согласуется с контрольно-счетной комиссией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для исключения по одному и тому же объекту однотипных контрольных мероприятий.

6. Срок исполнения регламента внутреннего контроля.

6.1. Регламент внутреннего контроля исполняется специалистом по внутреннему контролю муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в срок, указанный в плане проведения контрольных мероприятий и в соответствии с уведомлением по учреждению.

6.2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 40 рабочих дней.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления уведомления на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта проверки или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день представления руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному им, акта контрольного мероприятия.

6.3. Акт контрольного мероприятия, являющийся результатом исполнения муниципальной функции, должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения контрольных мероприятий.

Срок написания акта контрольного мероприятия может быть продлен на основании служебной записки специалиста по внутреннему вопросу, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности написания акта контрольного мероприятия в установленные сроки.

7. Документация для работы проверки.

7.1. Документация для контрольного мероприятия:

* акт контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия;
* документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;
* документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия;
* копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности;
* копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
* копии финансово-хозяйственных документов объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;
* письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;
* сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения
* иные документы.

Копии для рабочей документации, заверяются подписью руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного и печатью объекта контроля.

7.2. Результат контрольного мероприятия подтверждается актом контрольного мероприятия. Выводы встречной проверки, подтверждаются актом.

В акте: контрольного мероприятия, встречной проверки не допускаются:

* морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
* помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;
* предположения, выводы, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
* указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля.

7.3. Акт внутреннего контроля и встречной проверки, подкрепляются двумя экземплярами актов. Один направляется объекту контроля, другой остается в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Акт контрольного мероприятия и встречной проверки представляются для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, не позднее даты окончания контрольного мероприятия. Изучение актов контрольной и встречной проверки проводится не более 10 рабочих дней.

7.4. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица им уполномоченного, получить или подписать акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки сотрудник, проводивший проверку, в конце акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки делает запись об отказе указанного лица от получения или подписания акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Акт внутреннего контроля и встречной проверки считать принятым учреждением - объектом контроля без возражений (разногласий).

7.5. При наличии у руководителя объекта – учреждения контроля возражений (разногласий) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью. Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе или в электронном носителе в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в течение 5 рабочих дней со дня его получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки. Возражения (разногласия) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При подписании акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки без возражений (разногласий) возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

Выводы внутреннего контроля, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны обосновываться проверенными доказательствами.

7.6. Материалы к проверке учреждения состоят из акта и оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

8. Принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия:

8.1. По результатам контрольного мероприятия специалист по внутреннему контролю подписывает обязательное для исполнения объектом контроля (его должностными лицами) предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства РФ.

В предписании указываются:

* руководитель объекта контроля, адрес объекта контроля, которому вносится предписание;
* перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием положений нормативных правовых актов, которые были нарушены;
* срок принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. Материалы контрольного мероприятия, проведенного в связи с обращениями правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке.

8.3. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольных мероприятий, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей.

8.4. К нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством РФ. [Уведомление](#Par448) о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в порядке, предусмотренном Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6CADDB186948D9A31BF4E3EEB2E7BCC8DE9FF8C8A5F5E6AD40A142286516955046FEAB88E60EA35E83E39D97E7x1wEG) РФ.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-счетных органов и т.д.), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством РФ.

9. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

9.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, финансово - экономический отдел администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» ежегодно до 1 апреля составляет и представляет Главе администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» отчет о результатах проведения контрольных мероприятий учреждений (организаций).

9.2. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

10. Формы контроля над исполнением административного регламента

10.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистом по внутреннему контролю, исполняющим положения настоящего Административного регламента, а также за принятием им решений осуществляется Заместителем Главы администрации – начальником финансово – экономического отдела администрации муниципального района городского поселения «Город Малоярославец».

10.2. Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, несет ответственность за надлежащее исполнение. Ответственность за должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, закрепляется в их должностных инструкциях.

10.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица финансово – экономического отдела исполняющих внутренний контроль.

10.4. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего внутренний контроль, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

10.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляющего внутренний контроль, исполняющего муниципальную функцию.

10.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрены.

Жалоба, направленная в письменной форме (либо в электронном документе):

* наименование органа, исполняющего внутренний финансовый контроль, должностное лицо, осуществляющего внутренний финансовый контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* иные доводы, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отказать в рассмотрении жалобы в случае, если:

* в жалобе не указы Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется руководителю учреждения (организации) не позднее 5 рабочих дней с момента ее регистрации в финансово – экономическом отделе.

10.7. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи вправе оставить обращение без ответа (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом).

10.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.9. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (заведующий вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в финансово – экономическом отделе).

10.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе в виде электронного документа (далее - жалоба).

10.11. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

10.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признание правомерности действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

10.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю.

10.14. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.