



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2018 № 1621

Об утверждении Стандарта осуществления финансовым управлением администрации городского округа Жигулевск внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления финансовым управлением администрации городского округа Жигулевск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск от 09.08.2016 № 104ппа, руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт осуществления финансовым управлением администрации городского округа Жигулевск внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск от 19.12.2013 № 093ппа «Об утверждении административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации городского округа Жигулевск Казакову О.Г.

Глава городского округа



В.Я.Классен

Приложение **КОПИЯ**

к постановлению администрации
городского округа Жигулёвск
от 25.10.2018 № 1621

Стандарт осуществления финансовым управлением администрации
городского округа Жигулевск внутреннего муниципального финансового
контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Жигулёвск Самарской области в соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

1.2. Деятельность по контролю осуществляется финансовым управлением администрации городского округа Жигулёвск Самарской области (далее - финансовое управление) в рамках полномочий, установленных Положением о финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск, утвержденным решением Думы городского округа Жигулевск от 29.01.2009 № 372.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Уставом городского округа Жигулёвск Самарской области, утвержденным решением Думы городского округа Жигулевск от 30.08.2018 № 369 («Жигулевский рабочий», № 109(10256) 05.10.2018);

Решением Думы городского округа Жигулевск Самарской области от 26.09.2013 № 432 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе Жигулевск» («Жигулевский рабочий», №108(9528), 05.10.2013);

Постановлением администрации городского округа Жигулевск от 09.08.2016 № 104нпа «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа Жигулевск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» («Жигулевский рабочий», № 90(9944), 18.08.2016);

настоящим Стандартом;

иными правовыми актами.

1.4. Полномочиями финансового управления по контролю являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством:

1) проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных и выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - объекты контроля), в пределах установленных полномочий;

2) направления объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

3) направления должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

1.6. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю (далее - должностные лица), являются:

руководитель финансового управления;

контрольно-ревизионный отдел финансового управления.

Должностные лица финансового управления, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

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

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

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

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

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

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Стандартом и иными правовыми актами.

1.7. Должностные лица финансового управления, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя финансового управления;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с программой проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.8. Должностные лица объектов контроля имеют право:

представлять в письменной и устной форме объяснения (пояснения) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

представлять в письменной форме замечания (возражения) по содержанию актов и других документов, составленных и представленных для ознакомления должностным лицам контрольно-ревизионного отдела в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия;

осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять в контрольно-ревизионный отдел и инспекцию по контролю в сфере закупок по требованию соответствующих должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, объяснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения;

предоставлять должностным лицам контрольно-ревизионного отдела допуск указанных лиц в помещения и на территорию объектов контроля, выполнять их законные требования;

соблюдать права членов контрольно-ревизионного отдела;

создавать нормальные условия для работы контрольно-ревизионного отдела, предоставлять им необходимые для проведения контрольных мероприятий помещения по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, средства транспорта и связи (за исключением мобильной связи), доступ к сети Интернет и системе электронного документооборота и делопроизводства;

подписывать документы, составленные по результатам проведения контрольных мероприятий и подписанные членами контрольно-ревизионного отдела;

выполнять в установленные сроки требования, содержащиеся в направленных представлениях и (или) предписаниях;

уведомлять в установленные сроки должностных лиц контрольно-ревизионного отдела о результатах рассмотрения представлений и (или) предписаний и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.10. Результатом осуществления деятельности по контролю является выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, в том числе неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств местного бюджета и иных средств объектами контроля, а также решения, принятые уполномоченными лицами Финансового управления по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

Завершается деятельность по контролю передачей на хранение материалов контрольного мероприятия.

2. Требования к порядку осуществления деятельности по контролю

2.1. Порядок информирования об осуществлении деятельности по контролю

2.1.1. Местонахождение финансового управления администрации городского округа Жигулёвск Самарской области: 445350, Самарская область, г. Жигулёвск, ул. Ленина, д.2.

График работы финансового управления:
понедельник - пятница - 8.00 - 17.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

2.1.2. Телефоны финансового управления для получения справок по вопросам осуществления деятельности по контролю: (84862) 2-37-82, 2-32-86.

2.1.3. Адрес электронной почты для получения справок по входящей корреспонденции и по вопросам осуществления деятельности по контролю: gorfin@zhigfin.ru.

2.1.4. Консультации по вопросам осуществления деятельности по контролю проводятся специалистами финансового управления ежедневно в рабочее время.

При запросе информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления деятельности по контролю, сведений о ходе исполнения контрольного мероприятия должностные лица финансового управления предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам осуществления деятельности по контролю;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных настоящим Стандартом;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах финансового управления.

Иные вопросы, касающиеся осуществления деятельности по контролю, рассматриваются финансовым управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений, ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, а в случае обращения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 « 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Сведения о размере платы за осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации

Осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

2.3. Срок осуществления деятельности по контролю

2.3.1. Сроки выполнения процедур в рамках осуществления деятельности по контролю устанавливаются Порядком:

план контрольной деятельности финансового управления утверждается Главой городского округа ежегодно до 31 декабря;

датой начала контрольного мероприятия считается дата приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от 2 до 5 рабочих дней;

срок проведения камеральной проверки, обследования составляет 30 рабочих дней;

срок проведения выездной проверки, ревизии составляет 45 рабочих дней и продлевается руководителем финансового управления на основании представления руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку;

акт проверки, ревизии (далее - акт), заключение по результатам обследования составляется в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий;

акт встречной проверки составляется в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий, осуществляемых в ходе проведения встречной проверки;

срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, а также прилагаемыми к нему актом встречной проверки, заключением по результатам обследования (далее - иные материалы проверки (ревизии)), их подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии) составляет 10 рабочих дней со дня получения соответствующего акта;

заключение на возражения объекта контроля по акту и иным материалам проверки (ревизии) составляется 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту и иным материалам проверки (ревизии);

датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания без возражений акта (акта встречной проверки), либо дата направления заключения по результатам обследования, либо дата направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений;

представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются в срок не позднее 20 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

2.3.2. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий, проводятся в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень процедур

3.1.1. Осуществление деятельности по контролю включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольного мероприятия;
- 2) принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- 3) подготовка к осуществлению контрольных действий;
- 4) осуществление контрольных действий;
- 5) оформление результатов контрольного мероприятия;

- 6) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 7) хранение материалов контрольного мероприятия.

3.2. Блок-схема осуществления деятельности по контролю

Блок-схема осуществления финансовым управлением внутреннего муниципального финансового контроля приводится в приложении к настоящему Стандарту.

3.3. Последовательность процедур при осуществлении деятельности по контролю

3.3.1. Планирование контрольного мероприятия

3.3.1.1. Должностным лицом, ответственным за планирование контрольных мероприятий, является руководитель финансового управления.

3.3.1.2. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия, наименования объекта контроля, проверяемого периода.

3.3.1.3. Периодичность составления Плат - годовая.

3.3.1.4. План на соответствующий год утверждается Главой городского округа не позднее 31 декабря года, предшествующего году осуществления контрольной деятельности.

3.3.1.5. Результатом выполнения процедуры является утвержденный План. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

3.3.2.1. Основанием принятия решения о проведении контрольного мероприятия являются наличие данного контрольного мероприятия в Плате либо поручение Главы городского округа Жигулёвск Самарской области.

3.3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку к проведению контрольного мероприятия, являются руководитель контрольно-ревизионного отдела, а также лица, определенные руководителем финансового управления или руководителем контрольно-ревизионного отдела в соответствии с установленной компетенцией.

3.3.2.3. Результатом выполнения процедуры является приказ финансового управления о проведении контрольного мероприятия, который подписывается руководителем финансового управления либо лицом, его замещающим. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.3.2.4. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного

мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3.3. Подготовка к осуществлению контрольных действий

3.3.3.1. Основанием для начала процедуры является наступление срока подготовки к проведению контрольных действий в соответствии с соответствующим постановлением о проведении контрольного мероприятия.

3.3.3.2. Срок подготовки к осуществлению контрольных действий составляет от 2 до 5 рабочих дней.

3.3.3.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку к осуществлению контрольных действий, являются руководитель ревизионной группы (ревизор) и участники ревизионной группы.

3.3.3.4. При подготовке к осуществлению контрольных действий ревизионная группа (ревизор) должна (должен) изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, другие доступные материалы, в том числе бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля в случае их наличия.

При подготовке к осуществлению контрольных действий руководитель ревизионной группы (ревизор) должен составить программу проверки, ревизии, подготовить и направить объекту контроля запрос о представлении необходимых документов, информации и материалов.

Срок представления необходимых документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

3.3.3.5. Результатом выполнения действия являются утверждение программы проверки, ревизии руководителем финансового управления, направление объекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия. Результат выполнения процедуры фиксируется в письменной форме.

3.3.4. Осуществление контрольных действий, действий по анализу и оценке

3.3.4.1 Основанием для начала процедуры является дата начала периода осуществления контрольных действий в соответствии с соответствующим приказом о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.2. Должностными лицами, ответственными за осуществление контрольных действий, являются руководитель ревизионной группы (ревизор), участники ревизионной группы.

3.3.4.3. Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, не может превышать 45 рабочих дней.

Период осуществления контрольных действий, установленный при принятии решения о проведении проверки, ревизии, продлевается руководителем финансового управления на основе служебной записки руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации по теме (вопросам программы) проверки, ревизии, но не более чем на 30 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, указанному в абзаце первом настоящего пункта. Служебная записка о продлении периода осуществления контрольных действий представляется руководителем ревизионной группы (ревизором) руководителю финансового управления в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания периода осуществления контрольных действий, указанной в приказе о проведении проверки, ревизии.

Срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки и обследования продлевается не более чем на 20 рабочих дней по отношению к максимальному сроку, указанному в абзаце третьем настоящего пункта. Служебная записка о продлении срока проведения камеральной проверки (обследования) представляется руководителю финансового управления в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания обследования.

3.3.4.4. Контрольное мероприятие приостанавливается:

в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

на период проведения встречной проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления информации, документов и материалов в неполном объеме, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока осуществления контрольных действий, установленного при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.3.4.5. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных органов и организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по изучению фактического наличия, сохранности и правильности использования денежных

средств и материальных ценностей проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров (замеров) и т.п.

3.3.4.6. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.7. Критерием для принятия решения о завершении контрольных действий раньше срока, установленного в соответствующем приказе о проведении контрольного мероприятия, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.3.4.8. Результатом выполнения процедуры является получение информации, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля и т.п.

3.3.4.9. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.3.5.1. Основанием для начала процедуры является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также действий по анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов контрольного мероприятия, являются руководитель ревизионной группы (ревизор) и участники ревизионной группы.

3.3.5.3. Результатом выполнения процедуры являются оформленные в сроки, установленные Порядком, акт проверки, акт ревизии, акт встречной проверки либо заключение по результатам обследования, составляемые в письменной форме.

3.3.5.4. Акт, акт встречной проверки направляются объекту контроля.

Заключение по результатам обследования по поручению лица, принявшего решение о проведении обследования, и (или) при наличии предложений (рекомендаций), сформулированных по результатам проведения обследования и включенных в заключение по результатам обследования, направляется для ознакомления объекту контроля и заинтересованным лицам.

3.3.5.5. Объект контроля вправе представить в финансовое управление письменные возражения на заключение по результатам контрольного

мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту, акту встречной проверки он делает об этом отметку в акте, акте встречной проверки и вместе с подписанным актом, актом встречной проверки представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки, ревизии.

3.3.5.6. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, акту встречной проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет проект письменного заключения по результатам рассмотрения возражений. Проект заключения по результатам рассмотрения возражений должен содержать обоснование выводов проверки, ревизии со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по проверке, ревизии. В случае если окончательный вывод по проверке, ревизии остается без изменений, в проекте заключения по результатам рассмотрения возражений не указывается окончательный вывод по проверке, ревизии, а делается запись о том, что вывод проверки, ревизии остается без изменений.

Указанный проект заключения по результатам рассмотрения возражений согласовывается с руководителем финансового управления и направляется объекту контроля.

3.3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание без возражений акта (акта встречной проверки) либо направление объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений по акту, акту встречной проверки, либо подписание или направление ревизионной группой (ревизором) заключения по результатам обследования.

3.3.6.2. Должностными лицами, ответственными за реализацию результатов контрольного мероприятия, являются руководитель финансового управления, начальник контрольно-ревизионного отдела в соответствии с установленной компетенцией, а также руководитель ревизионной группы (ревизор), участники ревизионной группы.

3.3.6.3. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов ревизионной группой (ревизором) в срок не позднее 20 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия составляются представления и (или) предписания, которые подписываются руководителем финансового управления либо лицом, его замещающим, и направляются объекту контроля для рассмотрения и

принятия мер в установленные в указанных документах сроки или в течение 30 календарных дней со дня их получения, если срок не указан.

3.3.6.4. Отмена представления и (или) предписания, направленного по результатам реализации полномочий финансового управления как органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется по решению суда.

3.3.6.5. Результатом реализации результатов контрольного мероприятия является направление в государственные органы и иные органы, организации информации о выявленных нарушениях, а также получение информации о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия, от объекта контроля.

3.3.7. Хранение результатов контрольного мероприятия

3.3.7.1. Основанием для начала процедуры является формирование материалов контрольного мероприятия, осуществляемое ревизионной группой (ревизором) в отдельное дело по каждому контрольному мероприятию в срок до 20 рабочих дней со дня подписания без возражений акта и иных материалов проверки, либо дня направления заключения по результатам обследования, либо дня направления объекту контроля заключения по результатам рассмотрения возражений.

3.3.7.2. Должностными лицами, ответственными за формирование материалов контрольного мероприятия и передачу их на хранение, являются руководитель ревизионной группы (ревизор) и участники ревизионной группы.

3.3.7.3. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия и передачей их на хранение осуществляется руководителем финансового управления.

3.3.7.4. Материалы проверки, ревизии подшиваются в дело в соответствии с приложениями, указанными в акте проверки, ревизии. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

3.3.7.5. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц подшивается (вклеивается) в дело по мере поступления либо подшивается в отдельное дело.

3.3.7.6. Результатом процедуры является передача на хранение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия уполномоченному должностному лицу.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением деятельности по контролю

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего

Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по контролю, а также за принятием ими решений определяется руководителем финансового управления.

Контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении процедур осуществляется должностными лицами финансового управления, ответственными за организацию работы по исполнению соответствующей процедуры деятельности по контролю.

4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в финансовое управление обращения по вопросам осуществления деятельности по контролю, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению деятельности по контролю.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, осуществляющего деятельность по контролю, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) сотрудниками финансового управления в ходе реализации деятельности по контролю, руководителю финансового управления по адресу, указанному в настоящем Стандарте.

5.2. Предметом внесудебного обжалования является неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностными лицами финансового управления своих должностных обязанностей, предусмотренных законодательством, в ходе осуществления деятельности по контролю.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является резолюция руководителя финансового управления или лица, его замещающего.

5.4. В письменной жалобе указываются наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, в который направляется жалоба, а также свои фамилия, имя, отчество, контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, излагается суть жалобы, ставятся личная подпись и дата составления жалобы.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), или иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в срок до тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней после принятия решения.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

5.9.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган и (или) орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.9.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, финансовое управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение
к Стандарту
осуществления финансовым
управлением администрации
городского округа Жигулёвск
внутреннего муниципального
финансового контроля

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЁВСК
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

