



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016

№ 115

ст-ца Выселки

**Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной функции
"Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»**

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и решением Совета муниципального образования Выселковский район от 21 декабря 2009 года № 7 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район (www.viselki.net).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район, начальника финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район И.А. Колесникову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Выселковский район

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 29.08.2016 № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции
"Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля в
сфере бюджетных правоотношений"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Финансовое управление) на основании Решения Совета муниципального образования Выселковский район от 21 декабря 2009 года № 7 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район» (с учетом изменений, внесенных решением Совета муниципального образования Выселковский район от 21 ноября 2013 года N 5-303).

При осуществлении муниципальной функции Финансовое управление взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования Выселковский район, сельскими поселениями Выселковского района, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок взаимодействия Финансового управления с органами местного самоуправления муниципального образования Выселковский район, сельскими поселениями Выселковского района, иными юридическими и физическими лицами указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, N 31, статья 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, N 1, статья 1);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, N 14, статья 1652, N 27, статья 3480);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, N 40, статья 3822);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, N 41, стр. 8220 - 8235);

Решением Совета муниципального образования Выселковский район от 21 декабря 2009 года № 7 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район» (с учетом изменений, внесенных решением Совета муниципального образования Выселковский район от 21 ноября 2013 года N 5-303).

1.4. Предмет муниципальной функции

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

главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования Выселковский район (далее - местного бюджета), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения муниципального образования Выселковский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Выселковский район;
хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Выселковский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования Выселковский район, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Выселковский район, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Выселковский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий

муниципального образования Выселковский район;
заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4.2. Предметом муниципального контроля является:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Выселковский район, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4.3. Деятельность Финансового управления по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:
начальник Финансового управления;

заместитель начальника Финансового управления;
начальник отдела финансового контроля Финансового управления;
иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

1.5.2. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, учитывая положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предоставления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять провоздводство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Выселковский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федерации.

1.5.3. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции 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 начальника (заместителя) Финансового управления;

закончить руководитель или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, 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 течение трех рабочих дней в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Финансового управления, уполномоченным на проведение

контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения начальника Финансового управления, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения отдела финансового контроля Финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район, (юридический и фактический адреса):

353100, Ленина ул., д.37, станция Выселки Краснодарского края.

График работы отдела финансового контроля Финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район,

-понедельник-пятница - с 8.00 до 16.15.

-обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Телефон финансового управления, отдела финансового контроля

8 (86 157) 73-3-08, 8 (86 157) 73-2-63.

Адрес официального сайта сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции сайт администрации муниципального образования Выселковский район: vyselki.net.

Адрес электронной почты финансового управления: vsln@mail.kyiv.ua.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Финансового управления, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

непосредственно в Финансовом управлении;
при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
на официальном сайте администрации муниципального образования Высокковский район;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Высокковский район размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.4. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящим корреспонденциям, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

входящем номере, под которым зарегистрировано в системе депоирования Финансового управления письменное обращение;

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия - не более шестидесяти рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продолжении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений

подпунктов 3.3.6.2, 3.3.12.6, 3.3.13.11 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

назначение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия;
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем) Финансового управления на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного начальником финансового управления на соответствующий год.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем) Финансового управления на основании решения начальника (заместителя) Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования Высокковский район, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
издание приказа начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

3.2.4. Проекты документов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, готовятся начальником отдела финансового управления.

3.2.5. В приказе начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;
тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения контрольного мероприятия;
дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель).

3.2.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

Фамилии, фамилии и инициалы муниципальных служащих Финансового управления, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);
реквизиты приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

3.2.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия составляется начальником (заместителем) Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления.

3.2.8. Критерием принятого решения, указанного в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями пунктов 3.2.1, 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Регувитатом административной процедуры является:

приказ начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденный в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия приказ начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, вечерние.

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

3.3.4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

3.3.5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия,

продолжительность их выполнения.

3.3.6.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более срока рабочих дней, продление срока - не более чем на двадцать рабочих дней;

камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

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

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

3.3.6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее пятидесяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий; справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);

камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.7. Исчисление сроков, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений пунктов 3.3.12, 3.3.15 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

3.3.9. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.10. Критерием принятого решения в рамках административной

процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.11. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

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

3.3.12. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.12.1. После подписания приказа начальника (заместителя) Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

3.3.12.3. Камеральная проверка проводится в течение пятидесяти рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Финансового управления.

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

3.3.12.5. При принятии решения начальника (заместителя) Финансового управления о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не зачитываются периоды времени с даты направления запросов Финансового управления в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрашиваемых документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.12.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.12.8. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.3.13. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.13.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольных мероприятий.

3.3.13.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более сорока рабочих дней.

3.3.13.3. Начальник (заместитель) Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 3.3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13.4. Приказ начальника (заместителя) Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия), и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.3.13.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.13.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представлять по запросу (требованию) должностных лиц Финансового управления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При непредставлении или несвоевременном предоставлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрашиваемых при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

3.3.13.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям, должностных, материальных, ответственных и иных лиц объекта контроля и другим действиям по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, переписки, экспертизы, контрольных замеров и других действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.13.8. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Финансового управления изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым управлением.

Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

3.3.13.9. Начальник (заместитель) Финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

3.3.13.10. Заключение, подготовленное по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертов прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.3.13.11. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем) Финансового управления на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектов

контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником (заместителем) Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектов контроля;

на период организации и проведения экспертизы;

на период исполнения запросов;

в случае непредоставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

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

3.3.13.13. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем) Финансового управления, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

Начальник (заместитель) Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника (заместителя) Финансового управления.

3.3.13.14. После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.13.15. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пятнадцати рабочих дней,

исчисляется со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

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

3.3.14. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.14.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.14.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

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

3.3.15. Обследование проводится с учетом следующих особенностей:

3.3.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.3.15.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

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

3.3.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.3.15.5. Информация о результатах проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием

сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Высокотский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем) Финансового управления в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

о направлении после окончания проверки уведомления о применении

бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

о направлении объекта контроля представления и (или) предписания;

о направлении после окончания проверки уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

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

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования начальник Финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, начальник Финансового управления руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения; законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник финансового управления направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленном порядке информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Высоковский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Высоковского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, финансовое управление выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.4.9. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется начальнику (заместителю) финансового управления не позднее тридцати дней после даты подписания акта проверки (ревизии).

3.4.10. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней со дня принятия начальником (заместителем) финансового управления решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.4.11. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Высоковский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Высоковский район.

3.4.13. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции

административных правонарушений финансовое управление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.15. Подготовку проектов служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, осуществляет начальник отдела финансового контроля или должностное лицо финансового управления, проводящее контрольное мероприятие.

3.4.16. Результаты административной процедуры являются подписанные начальником финансового управления служебные документы, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.17. Фискация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации служебных документов, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

4.1. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры: предоставление в установленном порядке информации юридическим лицам и обеспечение доступа юридическим лицам к сведениям о муниципальной функции.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

5.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником финансового управления.

5.1.2. Заместитель начальника финансового управления, начальник отдела финансового контроля осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления,

уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц финансового управления.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельных ее административных процедур.

5.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в ходе принятия материалов контрольных мероприятий начальником отдела финансового контроля.

Результаты плановых проверок отражаются в начальном отчете отдела финансового контроля в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий, составляемых по факту реализации результатов контрольных мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в финансовое управление соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц финансового управления, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Результаты внеплановых проверок оформляются служебными записками начальника отдела финансового контроля на имя начальника финансового управления.

5.3. Ответственность должностных лиц финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,

должностные лица финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения финансовым управлением муниципальной функции, а также посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления и его должностных лиц

6.1. Решения и действия (бездействия) финансового управления и должностных лиц финансового управления, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Зaintересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать:

решения, действия (бездействия) должностных лиц финансового управления - начальнику финансового управления;

решения, действия (бездействия) начальника финансового управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и

Краснодарского края.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финансовое управление обращения (жалобы) заявителя в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

6.3. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия должностного лица Финансового управления по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Финансового управления может быть приостановлено начальником Финансового управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решению в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

6.4. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату, а так же для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц - полное наименование.

6.5. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

6.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.7. В обращении (жалобе) в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к обращению (жалобе) в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Финансовое управление должностным лицом Финансового управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

6.9. Обращение (жалоба), поступившее в Финансовое управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами Финансового управления. В данном случае рассмотрение обращения (жалобы), вынесенное по иску решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

6.10. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Финансового управления принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

6.13. В случае если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершавшем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.14. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.15. Финансовое управление при получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

6.16. В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно 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 обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.17. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель финансового управления вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемое обращение (жалоба) направлялись в финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

6.19. В случае если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем была устранена, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в финансовое управление или соответствующему должностному лицу.

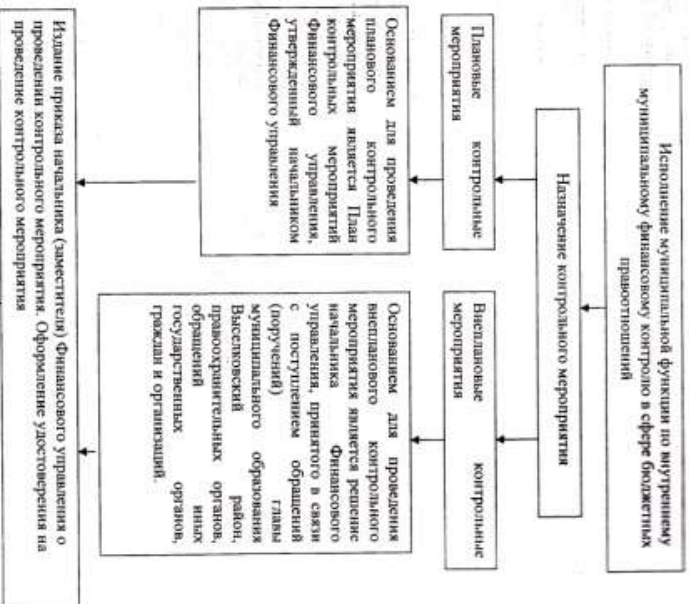
Заместитель главы муниципального образования Выселковский район, начальник финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район

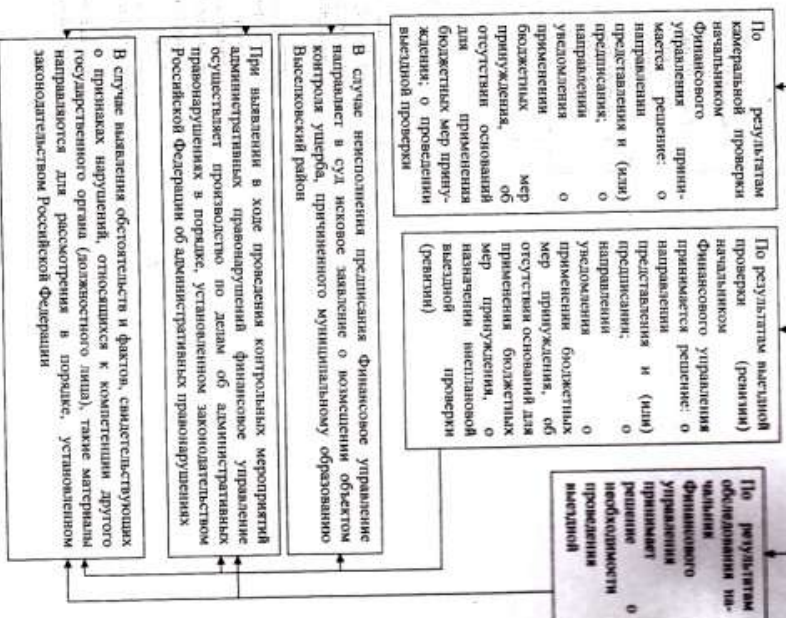
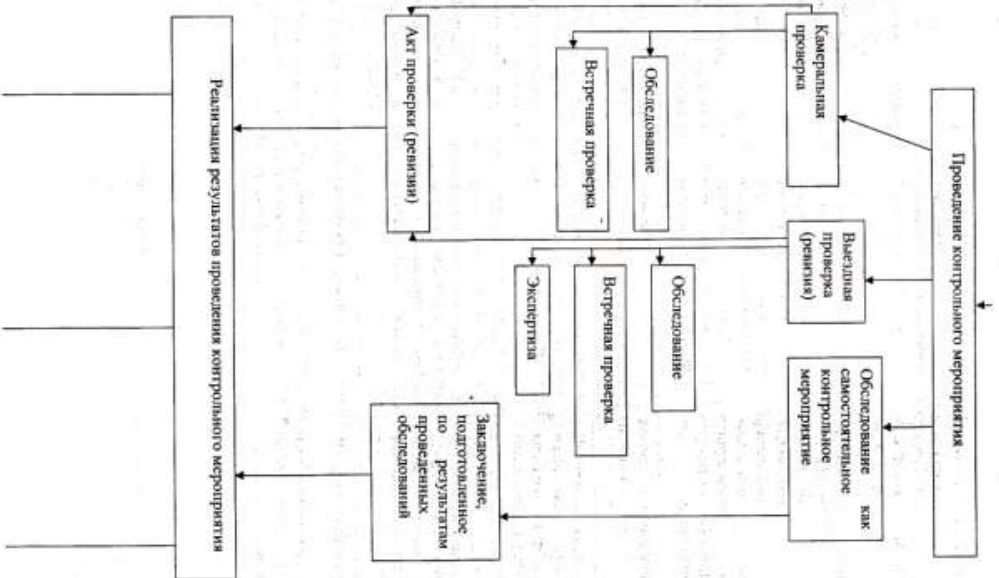
И.А. Колесникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений"

Блок-схема





Заместитель главы муниципального образования Висетковский район, начальник финансового управления администрации муниципального образования Висетковский район

И.А. Колесникова