



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 15.02.2018

№ 30

хутор Ольгинский

#### **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере»**

В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и уставом Ольгинского сельского поселения Абинского района, администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере» согласно приложению.

2. Финансовому отделу администрации Ольгинского сельского поселения (Гикало) обеспечить соблюдение административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ольгинского сельского поселения  
Абинского района

В.Д. Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ольгинского сельского поселения  
Абинского района  
от 15.02.2008 года № 30

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего  
финансового контроля в финансово-бюджетной сфере»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере» (далее – административный регламент) разработан для целей организации действенного контроля обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подтверждения достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности, экономности, результативности и эффективности использования средств бюджета Ольгинского сельского поселения и средств, полученных в виде межбюджетных трансфертов, оценки возможных резервов повышения результативности и экономности расходов на основе их анализа, введения форм и методов финансового контроля, установление критериев эффективности использования бюджетных ассигнований, определения мер ответственности за каждое нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, нецелевое и неэффективное расходование бюджетных средств.

1.2. Муниципальная функция исполняется финансовым отделом администрации Ольгинского сельского поселения (далее – Контрольный орган), в лице специалиста отдела, уполномоченного на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

- Постановлением администрации Ольгинского сельского поселения от 30 декабря 2015 года № 378 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

- уставом Ольгинского сельского поселения Абинского района.

1.4. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (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 казенные, бюджетные, автономные учреждения, а также унитарные предприятия Ольгинского сельского поселения Абинского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств из местного бюджета;

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

1.6. Муниципальная функция осуществляется специалистом отдела, уполномоченного на проведение внутреннего муниципального финансового контроля (далее - должностное лицо) в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.7. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции имеет следующие права:

- 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 проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Ольгинского сельского

поселения Абинского района о проведении 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 производство 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 Ольгинское сельское поселение Абинского района, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции обязано:

- 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 распоряжением администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

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

1.9. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных должностным лицом;
- представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;
- давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица в порядке, установленном настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
- требовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещения ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностного лица.

#### 1.10. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- давать устные и письменные объяснения должностному лицу;
- оказывать необходимое организационное и техническое содействие уполномоченному лицу, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
- обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- выполнять иные законные требования должностного лица, 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;
- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 1.11. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- акт по результатам проверки (ревизии);
- заключение по результатам обследования;

- выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется финансовым отделом по телефону, на личном приеме, а также на официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения в сети Интернет.

2.2. Место нахождения:

Финансовый отдел находится по адресу: 353313, Краснодарский край, Абинский район, хутор Ольгинский, улица Первомайская, 17, кабинет начальника финансового отдела, телефон: 8 (861 50) 63-0-25.

График работы:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;
- пятница с 8.00 до 16.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 до 12.50 часов;
- суббота, воскресенье выходные дни.

2.3. Телефон приемной администрации Ольгинского сельского поселения: 8 (86150) 63-0-01.

2.4. Официальный сайт администрации Ольгинского сельского поселения: <http://olginskoe-sp.ru>.

Адрес электронной почты администрации Ольгинского сельского поселения: [olginka\\_08@mail.ru](mailto:olginka_08@mail.ru)

2.5. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявителя обращаются:

- 1) лично в уполномоченное структурное подразделение;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде;
- 4) электронной почтой;
- 5) нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок

исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на: «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>; «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru/>; официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения: <http://olginskoe-sp.ru>.

2.6. Муниципальная функция по осуществлению внутреннего финансового контроля в финансово-бюджетной сфере осуществляется бесплатно.

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным постановлением администрации Ольгинского сельского поселения.

Срок проведения проверки, то есть дата начала и дата окончания проверки не может превышать 30 рабочих дней.

2.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) составление ежегодного плана;
- 2) проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий и оформление их результатов;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Составление ежегодного плана:

а) основанием для начала административной процедуры является подготовка ежегодного плана.

В плане указываются следующие сведения:

- 1) объект контроля;
- 2) тема и основание проведения проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка или обследование);
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия.

Основанием для включения контрольного мероприятия в план является:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля;

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

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

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

План утверждается постановлением администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ольгинского поселения: <http://olginskoe-sp.ru> в разделе: «Администрация», «Нормативные документы», «Постановления».

Выполнение всех вышеперечисленных действий не может превышать срок 31 декабря текущего календарного года;

а) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является уполномоченное лицо;

б) критерием принятия решения является соответствие мероприятий, включенных в план, полномочиям администрации Ольгинского сельского поселения, требованиям законодательства;

в) результатом административной процедуры является утвержденный план;

г) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации постановления администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района об утверждении плана и размещения его на официальном сайте администрации Ольгинского сельского поселения в сети Интернет.

3.1.2. Проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий и оформление их результатов:

а) основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

В распоряжении администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного органа.

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- проведение контрольного мероприятия не более 30 рабочих дней;
- оформление результатов контрольного мероприятия не более 15



рабочих дней;

- вручение (направление) акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Ольгинского сельского поселения Абинского района на основании мотивированного обращения начальника финансово-экономического отдела. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим порядком.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

в) критерием принятия решений является законность, объективность, эффективность, независимость и достоверность результатов при совершении должностным лицом административных действий;

г) фиксация результата проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования. При составлении акта проверки (ревизии) или заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

д) результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Результаты проведения контрольных мероприятий (акт, заключение) составляются в двух экземплярах, подписывается начальником финансово-экономического отдела и должностным лицом.

Акт проверки, заключение должны содержать следующие сведения:

- тему проверки;
- дату составления акта проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо по поручению главы Ольгинского сельского поселения Абинского района;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенной организации;

- иные данные, необходимые, по мнению должностного лица, для полной характеристики проверенной организации.

### 3.1.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия:

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

Акт и иные материалы проверки (ревизии), обследования подлежат рассмотрению главой Ольгинского сельского поселения Абинского района в течение 30 дней со дня подписания, после чего принимается решение о направлении предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения – в течении 10 календарных дней со дня оформления вышеуказанных документов.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо направляет:

- представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения 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 Ольгинское сельское поселение Абинского района;

- уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Должностное лицо осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ольгинскому сельскому поселению Абинского района, должностное лицо направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного поселению, и защищает в суде интересы Ольгинского сельского поселения Абинского района по этому иску.

При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия административных правонарушений должностное лицо передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы, органы прокуратуры

с целью возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

б) результатом исполнения административной процедуры является принятие главой Ольгинского сельского поселения Абинского района одного из следующих решений:

1) о вынесении предписания, представления, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, в соответствии с актом проверки, заключением, подготовленным по результатам проведения обследования.

в) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения.

Вышеуказанная информация доводится до объектов контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Отмена представлений и предписаний контрольного органа осуществляется в судебном порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником финансово-экономического отдела путём проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

По результатам проверок принимаются необходимые меры по устранению недостатков исполнения муниципальной функции.

4.2. Персональная ответственность должностного лица Контрольного органа за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в должностной инструкции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Ольгинского сельского поселения Абинского района.

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

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

5.7. Подача 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 по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностного лица может быть приостановлено главой Ольгинского сельского поселения Абинского района, при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы, в том числе заявитель может указать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;

5) личную подпись заявителя и дату подписания.

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

5.9. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо распоряжения (приказа) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в администрации Ольгинского сельского поселения Абинского района.

5.12. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (для заявителей - физических лиц) либо наименование (для заявителей - юридических лиц), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и на действия (бездействия) должностного лица, о чем сообщается заявителю;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.16. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Ольгинского сельского поселения Абинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.18. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Ольгинского сельского поселения Абинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в финансово-экономический отдел, непосредственно исполняющий муниципальную функцию.

Начальник финансового отдела



О.Г. Гикало

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление внутреннего  
финансового контроля  
в финансово-бюджетной сфере»

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего  
финансового контроля в финансово-бюджетной сфере»



Начальник финансового отдела

О.Г. Гикало