

Постановление администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 29.12.2016 № 1829

**Об утверждении административного регламента исполнения  
Финансовым управлением администрации городского округа «Город  
Йошкар-Ола» муниципальной функции по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю**

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) исполнения Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Загайнова А.Ю.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 29.12.2016 № 1829

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### исполнения Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

#### 1. Общие требования

##### Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль.

1.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – муниципальная функция) осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

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

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»;

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», которым предоставлены из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» субсидии и бюджетные кредиты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий их предоставления, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа «Город Йошкар-Ола»;

муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Йошкар-Ола» в части соблюдения ими целей и условий

предоставления средств, источником финансового обеспечения которых является бюджет муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа «Город Йошкар-Ола» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых является бюджет муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»;

муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа «Город Йошкар-Ола» в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

**Наименование структурного подразделения  
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»,  
исполняющего муниципальную функцию**

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Финансовое управление).

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятого решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29 июня 2005 г. № 101-IV;

Порядком осуществления Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25 января 2016 г. № 67.

### **Предмет муниципального контроля**

1.6. Предметом муниципального контроля является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение объектами контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок; правил нормирования в сфере закупок; обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график; применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональным оператором средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

### **Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении муниципального контроля**

1.7. Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

начальник Финансового управления;

заместители начальника Финансового управления;

начальники (заместители начальников) структурных подразделений Финансового управления;

иные муниципальные служащие городского округа «Город Йошкар-Ола» в Финансовом управлении, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать специалистов, независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

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

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

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Республики Марий Эл;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Йошкар-Ола» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Административного регламента, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной 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);

д) 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.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Финансового управления и его должностных лиц.

1.11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия;

в) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

з) обеспечивать допуск специалистов и независимых экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.12. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника Финансового управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов, заключений.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1. Место нахождения Финансового управления: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

2.2. Место принятия документов и заявлений Финансового управления по вопросам исполнения муниципальной функции: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

2.3. График работы Финансового управления:  
понедельник - пятница - 8.30 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30);  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Финансового управления, порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции можно получить по контактному телефону контрольно-ревизионного отдела Финансового управления (8362) 45-10-68, а также по электронной почте по адресу: gfo-y-ola@minfin.mari.ru.

2.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Финансового управления размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.i-ola.ru/city/finrazdel/index.php>.

### **Срок исполнения муниципальной функции**

2.6. Установлены следующие сроки исполнения Финансовым управлением муниципальной функции:

а) назначение и подготовка контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней со дня назначения контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов в следующие сроки:

проведение выездной проверки (ревизии) - в срок не более 40 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного

мероприятия, который может быть продлен на срок не более 20 рабочих дней;

оформление результатов выездной проверки (ревизии) - в течение 15 рабочих дней с даты окончания срока проведения выездной проверки (ревизии);

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения запрошенных документов, материалов и информации;

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

вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня их подписания;

в) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником Финансового управления решения - в срок не более 30 календарных дней со дня подписания объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

г) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания начальником Финансового управления.

2.7. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.1 В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) назначение и подготовка контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом объекту контроля, вручаются представителю объекта контроля под подпись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, административных действий;

б) степень обеспеченности Финансового управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

### **Назначение и подготовка контрольного мероприятия**

3.4. Основанием для начала административной процедуры назначения и подготовки планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий на полугодие (год), который утверждается начальником Финансового управления и согласовывается с главой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэром города).

3.5. В случае необходимости в течение года в план контрольных мероприятий вносятся изменения. Уточненный план проведения контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового управления и согласовывается с главой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэром города).

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления, принятого в связи с поступлением поручений (обращений) главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), правоохранительных органов, иных государственных органов, обращений граждан и организаций, а также в случаях, предусмотренных Порядком осуществления Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25 января 2016 г. № 67.

3.6. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления.

3.7. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3.8. Срок выполнения административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней со дня назначения контрольного мероприятия.

3.9. Административная процедура назначения и подготовки контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) составление программы контрольного мероприятия;

в) распределение вопросов программы проведения контрольного мероприятия между членами проверочной (ревизионной) группы.

3.10. В приказе Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное наименование объекта контроля;

б) тема, наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должности, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.11. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) наименование объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником Финансового управления.

3.12. Руководитель проверочной (ревизионной) группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами проверочной (ревизионной) группы. Вопросы программы контрольного мероприятия доводятся до членов проверочной

(ревизионной) группы, ответственных за соответствующие участки работы, под подпись.

3.13. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы.

В случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом полномочия руководителя проверочной (ревизионной) группы исполняет указанное должностное лицо.

3.14. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденный в установленном порядке приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

б) утвержденная в установленном порядке программа контрольного мероприятия;

в) распределение вопросов программы проведения контрольного мероприятия между членами проверочной (ревизионной) группы.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом управлении.

### **Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов**

3.16. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.17. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные. В рамках выездных или камеральных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. На время проведения встречных проверок течение срока проведения контрольного мероприятия приостанавливается. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

3.18. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.19. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

3.20. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.21. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - в срок не более 40 рабочих дней с даты начала срока проведения контрольного мероприятия, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения запрошенных документов, материалов и информации;

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

б) оформление результатов выездной проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней с даты окончания срока проведения выездной проверки (ревизии);

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

3.22. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и вручение (направление) их объекту контроля.

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

### **Проведение камеральной проверки**

3.24. После подписания приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц

направляется запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.25. Камеральная проверка включает в себя 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.

3.26. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Финансовым управлением.

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

3.28. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

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

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

3.29. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансовым управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.30. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля для ознакомления и подписания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

В случае непоступления в Финансовое управление акта камеральной проверки от объекта контроля в установленные для подписания акта камеральной проверки сроки или отказа представителя объекта контроля от подписания акта руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания. Документ, подтверждающий факт направления акта

камеральной проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

### **Проведение выездной проверки (ревизии)**

3.31. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня начала контрольного мероприятия, указанного в приказе о проведении контрольного мероприятия, до дня окончания выездной проверки (ревизии), но не позднее даты, указанной в приказе о контрольном мероприятии.

3.32. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, указанного в приказе о проведении контрольного мероприятия, в случае, если программа выполнена полностью.

3.33. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала срока проведения контрольного мероприятия и не может превышать 40 рабочих дней.

3.34. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

3.35. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов;

д) временная нетрудоспособность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.36. Приказ Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Финансовом управлении и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

3.37. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.38. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении

ими служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

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

3.40. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым управлением.

3.41. Должностные лица Финансового управления вправе производить изъятие документов и материалов. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.42. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

3.43. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.44. 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 иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными

действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.45. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления 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.
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) на период временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.47. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления, принявший такое решение:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии).

Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.48. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной

(ревизионной) группы в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

3.50. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отказа представителя объекта контроля от подписания или получения акта выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.51. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### **Проведение встречных проверок**

3.52. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.53. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.55. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

### **Проведение обследования**

3.56. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления.

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

3.58. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

3.60. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.61. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.62. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

### **Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

3.63. 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.

3.64. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником Финансового управления решения - в срок не более 30 календарных дней со дня подписания объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения начальника Финансового управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником Финансового управления;

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней,

исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания начальником Финансового управления.

3.65. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы, проводивший контрольное мероприятие в соответствии с приказом о его назначении.

3.66. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Финансового управления принимается решение:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

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

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.69. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в случае несоблюдения объектами контроля законодательства, указанного в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента, и направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их подписания начальником Финансового управления.

3.70. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.

Справка об отсутствии основания для применения мер принуждения подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы и приобщается в материалам контрольного мероприятия.

3.71. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления.

3.72. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Финансового управления направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городскому округу «Город Йошкар-Ола»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.73. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа «Город Йошкар-Ола» начальник Финансового управления направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.74. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник Финансового управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.75. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Йошкар-Ола» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник Финансового управления направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного

городскому округу «Город Йошкар-Ола», защищает в суде интересы городского округа «Город Йошкар-Ола» по этому иску.

3.76. Руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник Финансового управления применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.77. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции правоохранительных органов или других государственных органов, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.78. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) предписание, представление, направляемые объекту контроля, и уведомление о применении бюджетной меры принуждения, направляемое начальнику Финансового управления для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) приказ о назначении выездной проверки (ревизии).

3.79. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

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

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

4.1. 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 организуется начальником Финансового управления.

4.2. Начальник контрольно-ревизионного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.3. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в установленные сроки.

4.4. В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

**Порядок и периодичность осуществления плановых или внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением путем проведения плановых и внеплановых проверок на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

4.6. Внеплановые проверки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, проводятся при поступлении письменных обращений от объекта контроля, в отношении которого были проведены контрольные мероприятия.

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

4.7. 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.

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

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте города Йошкар-Олы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. 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 положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Финансового управления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5.2. Объект контроля вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, начальнику Финансового управления, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Объект контроля вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу по почте, электронной почте.

Поступление жалобы от объекта контроля является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, представителю объекта контроля с его согласия может быть дан устный ответ на устную жалобу.

В остальных случаях должностными лицами Финансового управления направляется объекту контроля подписанный начальником Финансового управления ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. При обращении объекта контроля в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Объект контроля в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, рассматривающего материалы контрольного мероприятия, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть письменной жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: суть обжалуемого действия (бездействия);

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

иные сведения, которые объект контроля считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект контроля прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении письменного обращения объект контроля имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

решение об отказе в удовлетворении письменного обращения.

5.8. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется объекту контроля в письменной форме либо по желанию объекта контроля в электронной форме.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб не имеется.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия представителя объекта контроля, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается объекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту контроля, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на письменную 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 письменной жалобы сообщается объекту контроля, направившему письменную жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменной жалобе объекта контроля 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, начальник Финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с объектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется объект контроля, направивший жалобу;

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

---