

С Т А Н Д А Р Т

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
Финансовым управлением администрации городского округа «Город
Йошкар-Ола» «Контроль за соблюдением Федерального закона
от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» «Контроль за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

- а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- в) Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных приказом Казначейства России от 12 марта 2018 г. № 14н;
- г) Общих требований к осуществлению Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27 декабря 2018 г. № 1403.

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования контрольно-ревизионным отделом Финансового управления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Финансовое управление) при осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) во исполнение статьи 99 Закона № 44-ФЗ (далее – контроль за соблюдением Закона № 44-ФЗ), а также привлекаемыми к контрольной деятельности должностными лицами иных структурных подразделений Финансового управления:

а) при организации и проведении плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ (далее – контрольные мероприятия);

б) при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

в) при реализации результатов контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности контрольно-ревизионного отдела Финансового управления, привлекаемых к контрольной деятельности должностных лиц иных структурных подразделений Финансового управления при организации и осуществлении контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

а) планирование контрольного мероприятия;

б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;

д) контроль исполнения предписаний, направленных по результатам контрольного мероприятия;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления и их должностных лиц.

1.5. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю за соблюдением Закона № 44-ФЗ, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

2. Принципы деятельности по контролю за соблюдением Закона № 44-ФЗ

Деятельность по контролю за соблюдением Закона № 44-ФЗ основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.1. Законность и эффективность контрольной деятельности.

Законность контрольной деятельности означает, что должностные лица Финансового управления, осуществляющие контроль за соблюдением Закона № 44-ФЗ, обязаны осуществлять свои функции и полномочия в точном соответствии с действующим законодательством, проверять соблюдение объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Эффективность контрольной деятельности основывается на выполнении запланированных контрольных мероприятий и полноте реализации материалов проверок, а также снижение количества нарушений у объектов контроля.

2.2. Объективность и независимость при осуществлении контрольной деятельности.

При осуществлении контрольной деятельности объективность и независимость означает следующее:

а) независимость в реализации задач и полномочий Финансового управления;

б) строгое соответствие действий должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, кодексу этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

в) организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

г) недопущение предвзятости или предубежденности к деятельности проверяемых объектов контроля, исключение каких-либо особых мотивов при проведении контрольных мероприятий;

д) беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

2.3. Профессиональная компетенция при осуществлении контрольной деятельности.

Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контроль за соблюдением Закона № 44-ФЗ, должны:

а) обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне;

б) иметь и проявлять квалификацию, необходимую для осуществления всего процесса контроля, а также совершенствоваться посредством дополнительного обучения, самообразования, обмена опытом контрольной деятельности.

2.4. Достоверность результатов при осуществлении контрольной деятельности.

Выводы должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль за соблюдением Закона № 44-ФЗ, должны соответствовать фактам, содержащимся в результатах контрольного мероприятия.

В целях реализации полномочий по контролю за соблюдением Закона № 44-ФЗ по запросам должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль, объекты контроля предоставляют достоверную и полную информацию, документы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

При осуществлении контрольных мероприятий должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль, используются документально подтвержденные данные: документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Все заключения и выводы должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контроль, основываются на расчетах и реальных фактах.

2.5. Гласность при осуществлении контрольной деятельности.

Принцип гласности при осуществлении контрольной деятельности определяет требования к организации контрольной деятельности Финансового управления, обеспечивающие реализацию демократических основ государства, повышение эффективности контрольной деятельности и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Гласность обеспечивается путем размещения результатов контрольных мероприятий на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля.

Гласность реализуется при соблюдении принципов законности, объективности и в соответствии с требованиями действующего законодательства об охране прав и свобод личности.

3. Права и обязанности объектов контроля

3.1. Объектами контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Законом № 44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Йошкар-Ола».

3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Стандарта;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Стандарта, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

3.3. Объекты контроля, указанные в пункте 3.1 настоящего Стандарта (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, в порядке, установленном настоящим Стандартом.

4. Права и обязанности должностных лиц

Финансового управления при осуществлении контроля
за соблюдением Закона № 44-ФЗ

4.1. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль за соблюдением Закона № 44-ФЗ, являются:

- а) начальник Финансового управления (далее – начальник);
- б) заместители начальника Финансового управления (далее – заместители начальника);
- в) начальники (заместители начальников) структурных подразделений Финансового управления;
- г) иные муниципальные служащие городского округа «Город Йошкар-Ола» в Финансовом управлении, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника), включаемые в состав проверочной группы.

4.2. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 4.1 настоящего Стандарта, имеют следующие права:

- 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 беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) о назначении выездной проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанным с нарушениями законодательства Российской Федерации;
- е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу «Город Йошкар-Ола», а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 4.1 настоящего Стандарта, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Финансового управления;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника);
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных

управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа начальника (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Финансового управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника);

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника).

5. Планирование контрольного мероприятия

5.1. Деятельность по контролю за соблюдением Закона № 44-ФЗ осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5.2. Периодичность контрольных мероприятий определяется планом контрольных мероприятий на полугодие (год), план утверждается начальником и согласовывается с главой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэром города).

5.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия устанавливается не чаще 1 раза в год.

5.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника), принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае принятия решения начальником (заместителем начальника) о проведении внеплановой выездной проверки, принятого по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Финансового управления на соответствующий год (полугодие) либо решение начальника (заместителя начальника) о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

6.2. Контрольные мероприятия Финансового управления назначаются приказом начальника (заместителя начальника).

6.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются структурным подразделением Финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

6.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают подготовку и издание приказа начальника (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия.

6.5. В приказе начальника (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) тема контрольного мероприятия;
- е) основание проведения контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной группы.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника).

6.6. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Финансового управления, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

6.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

а) организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

б) определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

в) осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

г) обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной группы в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Стандарта;

д) осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

е) осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных программного обеспечения, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной группы должны изучить:

а) законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

б) отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

в) материалы контрольных мероприятий, проведенных органами муниципального финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Финансовом управлении), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных контрольно-ревизионным отделом Финансового управления на объекте контроля;

г) информацию из соответствующих баз данных программного обеспечения, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

д) другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Финансового управления.

6.8. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником (заместителем начальника).

6.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) метод осуществления контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период (в заголовочной части);

б) тему контрольного мероприятия;

в) основание для проведения контрольного мероприятия;

г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.10. При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 6.8 настоящего Стандарта, на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного отдела Финансового управления, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

6.11. Руководитель проверочной группы обеспечивает доведение программы контрольного мероприятия, изменений в программу контрольного мероприятия до членов проверочной группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

6.12. Руководителем проверочной группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

а) полное наименование объекта контроля;

б) проверяемый период;

в) фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной группы и наименования вопросов программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной группы;

г) дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной группы руководителю проверочной группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу программы контрольного мероприятия).

6.13. В случае составления рабочего плана проведения контрольного мероприятия указанный документ передается руководителем проверочной группы членам проверочной группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) рабочего плана

контрольного мероприятия руководителем проверочной группы в ходе проверки.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной группы. Копия рабочего плана передается руководителем проверочной группы каждому члену проверочной группы с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии рабочего плана, оригинал рабочего плана проведения контрольного мероприятия остается у руководителя проверочной группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Исполнение рабочего плана проведения контрольного мероприятия обеспечивается каждым членом проверочной группы.

6.14. Члены проверочной группы до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

6.15. Руководитель проверочной группы до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7. Требования к проведению контрольных мероприятий

7.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является приказ начальника (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия.

7.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы в соответствии с настоящим Стандартом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

7.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 7.17, подпунктам «а», «б» пункта 7.33 настоящего Стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 7.17, подпунктах «в», «г» пункта 7.33 настоящего Стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 7.17, подпунктами «в», «г» пункта 7.33 настоящего Стандарта.

7.5. Решение о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника), в котором указываются основания продления срока контрольного мероприятия, приостановления, возобновления контрольного мероприятия.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

7.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Стандартом.

7.7. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.2 настоящего Стандарта либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

7.8. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

7.9. В ходе проведения контрольного мероприятия членами проверочной группы составляются справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия, которые подписываются ими и представляются руководителю проверочной группы.

Справки по результатам проверки соответствующих вопросов программы контрольного мероприятия приобщаются к материалам проверки.

Проведение камеральной проверки

7.10. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления.

Камеральная проверка проводится на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросам Финансового управления, а также документов и информации, полученных в ходе проведения встречных проверок, в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

7.11. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой.

7.12. Камеральная проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

7.13. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой) проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

7.14. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 7.13 настоящего Стандарта установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 7.17 настоящего Стандарта со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

7.15. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Стандарта в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

7.16. В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 7.17 настоящего Стандарта камеральная проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам камеральной проверки.

7.17. Проведение камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 7.15 настоящего Стандарта, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

7.18. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника).

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока проведения камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

7.19. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении камеральной проверки проверочной группой), в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения камеральной проверки.

7.20. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.21. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

7.22. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.23. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника).

7.24. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника), в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника (заместителя начальника) начальником (заместителем начальника) утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Проведение выездной проверки

7.25. Проведение выездной проверки состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

7.26. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

7.27. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

7.28. Начальник (заместитель начальника) может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока проведения выездной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

7.29. При воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы составляет акт о факте непредставления, несвоевременного представления документов (информации, материалов), о воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля.

7.30. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы 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.

7.31. Начальник (заместитель начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки может назначить проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, а по письменному требованию руководителя проверочной группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки, заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки.

7.32. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов 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, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

7.33. Проведение выездной проверки может быть приостановлено по решению начальника (заместителя начальника), принятому на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

7.34. По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении проверки проверочной группой).

7.35. К акту выездной проверки (кроме акта встречной проверки) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

7.36. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Стандартом.

7.37. Объект контроля вправе представить в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам выездной проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.38. Акт, оформленный по результатам выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника).

7.39. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки начальник (заместитель начальника) принимает решение, которое оформляется

приказом начальника (заместителя начальника), в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника (заместителя начальника) начальником (заместителем начальника) утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений.

Отчет о результатах выездной проверки подписывается руководителем проверочной группы Финансового управления, проводившим выездную проверку.

Отчет о результатах выездной проверки приобщается к материалам выездной проверки.

Проведение встречной проверки

7.40. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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

7.42. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

7.43. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы в последний день проведения проверки, и приобщаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

7.44. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля встречной проверки не направляются.

8. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

8.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной группы или отдельными членами проверочной группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

8.2. Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

а) деятельность каждого члена проверочной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

б) деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

8.3. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

8.4. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

а) программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

б) все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

в) достигается цель контрольного мероприятия.

9. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

9.1. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

9.2. В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной группы.

9.3. При отказе руководителя или представителя объекта контроля заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

9.4. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

10. Оформление результатов контрольного мероприятия

10.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

- а) при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;
- б) при проведении выездной проверки - актом выездной проверки;
- в) при проведении встречной проверки - актом встречной проверки.

10.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

- а) при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;
- б) при проведении выездной проверки - в акте выездной проверки;
- в) при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки.

10.3. Акт должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление акта осуществляется в сроки, установленные пунктами 7.19, 7.20, 7.34, 7.36 настоящего Стандарта.

10.4. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

10.5. Заголовочная часть акта должна содержать:

- а) полное наименование объекта контроля;
- б) указание на место составления и дату акта. Датой акта является дата его подписания руководителем проверочной группы.

10.6. Вводная часть акта должна содержать:

- а) основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);
- б) фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной группы, членов проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;
- в) информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки, наименовании организации (лица), в отношении

которой (которого) проведена встречная проверка; приостановлении проверки, продлении проверки;

г) наименование объекта контроля;

д) тему контрольного мероприятия;

е) срок проведения проверки в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

ж) краткую информацию об объекте контроля.

10.7. Описательная часть акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

10.8. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами.

10.9. В акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

а) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

б) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

в) информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

г) сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

В акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

10.10. При составлении акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

10.11. Текст акта не должен содержать:

а) выводов, не подтвержденных доказательствами;

б) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

10.12. Приложениями к акту являются копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 9.1 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

11. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

11.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Финансового управления, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.2 настоящего Стандарта могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Финансового управления (эксперты).

11.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника (заместителя).

11.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового управления:

а) для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных (государственных) органов, в состав проверочной группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

12. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ, а также за принятием ими решений

12.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ, а также за принятием ими решений организуется начальником (заместителем начальника).

12.2. Начальник контрольно-ревизионного отдела Финансового управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ, а также за принятием ими решений.

13. Реализация результатов контрольных мероприятий

13.1. При осуществлении полномочий по контролю за соблюдением Закона № 44-ФЗ Финансовое управление направляет предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

13.2. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения

о направлении обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 7.24, подпунктом «а» пункта 7.39 настоящего Стандарта.

13.3. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

13.4. Должностное лицо Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Финансового управления обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

13.5. В случае неисполнения в установленный срок предписания Финансовое управление к лицу, не исполнившему такое предписание, применяет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.6. Отмена предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке, а также начальником (заместителем начальника) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления и их должностных лиц

14.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Закона № 44-ФЗ.

14.2. 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, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.3. Объект контроля вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить 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.

При обращении объекта контроля с жалобой лично (устно), содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия представителя объекта контроля

может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

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

14.4. При направлении объектом контроля жалобы в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Руководитель или представитель объекта контроля в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, рассматривающего материалы контрольного мероприятия, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть письменной жалобы, ставит подпись и дату.

14.5. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- а) суть обжалуемого действия (бездействия);
- б) 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;
- в) иные сведения, которые объект контроля считает необходимым сообщить.

14.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект контроля прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

14.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником (заместителем начальника) принимается одно из следующих решений:

- а) решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- б) решение об отказе в удовлетворении письменной жалобы.

14.8. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется объекту контроля в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

14.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

б) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается объекту контроля, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

г) 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 7 дней со дня регистрации письменной жалобы сообщается объекту контроля, направившему письменную жалобу, если фамилия руководителя или представителя объекта контроля и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) 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 (заместитель начальника) 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;

е) 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.
