



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_07.02.2011\_\_\_\_\_№\_142\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента финансового управления по исполнению муниципальной функции»

На основании Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля, утвержденного Постановлением администрации Ершовского муниципального района от 26.05.2009г .№ 608, руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент финансового управления администрации Ершовского муниципального района по исполнению муниципальной функции по проведению проверок использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района – получателями межбюджетных трансфертов.

2. Отделу делопроизводства и организационно-контрольной работы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление в районной газете « Степной край » и разместить на официальном сайте Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации

И.М.Типцов.

**Административный регламент  
финансового управления администрации Ершовского муниципального  
района по исполнению муниципальной функции по проведению проверок  
использования средств местного бюджета получателями бюджетных  
средств, а также органами местного самоуправления муниципальных  
образований Ершовского муниципального района - получателями  
межбюджетных трансфертов.**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент финансового управления Ершовского муниципального района по исполнению муниципальной функции по проведению проверок использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района – получателями межбюджетных трансфертов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных служащих финансового управления при осуществлении муниципальной функции по проведению проверок использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района – получателями межбюджетных трансфертов (далее – проверяемые организации).

2. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района – получателями межбюджетных трансфертов (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с :

Бюджетным кодексом РФ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 г. №31 ст.3823);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 5 мая 2006 г. №95);

Решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 28.02.2008 г. №31-261 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ершовском муниципальном районе»;

Приказом финансового управления от 25 января 2008 года №1 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверок финансовым управлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области».

3. Муниципальная функция осуществляется финансовым управлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – управление)

4.Результатом исполнения муниципальной функции является определение правомерности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района.

## **II.Требование к порядку исполнения муниципальной функции.**

5.Место нахождения (почтовый адрес) финансового управления: 413503, г.Ершов, ул.Интернациональная 7, телефон (884564) 5-26-37.

Режим работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

6.Порядок исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

7.Период проведения проверки использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района – получателями межбюджетных трансфертов не может превышать 45 рабочих дней.

8.Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации.

9.Решение о приостановлении проверки оформляется приказом управления на основании служебной записки руководителя рабочей группы (проверяющего).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки управление:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящую организацию о приостановлении проверки;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящую организацию письменное предписание о восстановлении бюджетного учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном учете.

10.Проведение проверки возобновляется после устранения причин ее приостановления. Сроки возобновлений проверки устанавливаются приказом начальника управления.

11.Муниципальная функция осуществляется в оборудованном помещении на рабочих местах муниципальных служащих управления, оснащенных средствами связи, электронно-вычислительной и оргтехникой. Проверки проводятся по месту нахождения проверяемой организации с соблюдением установленного в ней режима работы.

12.Осуществление муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **III.Административные процедуры**

13.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-принятие решения о проведении проверки;

-осуществление проверки;

-оформление результатов проверки и встречной проверки;

-принятие предусмотренных действующим законодательством мер при выявлении нарушений;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **Принятие решения о проведении проверки.**

14.Проверка использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ершовского муниципального района – получателями межбюджетных трансфертов осуществляется как в соответствии с планами (плановая проверка), так и во внеплановом порядке (внеплановая проверка).

Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о подготовке и проведении плановой проверки, является план комплексных проверок, утверждаемый главой администрации Ершовского муниципального района (далее – годовой план проверок).

Годовой план проверок формируется управлением на основании сводного реестра получателей средств местного бюджета, перечня муниципальных образований района – получателей межбюджетных трансфертов.

Проект годового плана проверок готовится отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления, согласовывается с начальником финансового управления и передается на утверждение главе администрации муниципального района не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверок.

Управление проводит плановые проверки использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, получателями межбюджетных трансфертов не реже одного раза в два года.

Управлением могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в годовой план проверок.

Внеплановая проверка проводится в следующих случаях:

-по поручению главы администрации муниципального района, запросу депутатов районного Собрания, по поручению или обращению прокуратуры Ершовского района и иных правоохранительных органов;

-проведение встречной проверки.

15.Решение о проведении проверки утверждается приказом начальника управления, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема и программа проверки, основание проведения проверки, состав рабочей группы (проверяющий), срок проведения проверки.

Проект приказа начальника управления о проведении проверки готовит ответственный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления. Проект приказа управления о проведении проверки в течении 2 дней рассматривается и подписывается начальником управления (лицом замещающим его установленном порядке). Образец приказа приведен в приложении №2 к Административному регламенту.

Проверка проводится муниципальными служащими управления.

Для проведения проверки создается рабочая группа или назначается один проверяющий. В случае создания рабочей группы определяется ее руководитель. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы (проверяющий) устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств. Для проведения проверки могут привлекаться работники отделов администрации района и иных организаций. Решение о включении указанных работников в состав рабочей группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

16. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем рабочей группы (проверяющим) приказа управления о проведении проверки руководителю (замещающему его в установленном порядке лицу) проверяемой организации (далее – руководителю организации).

17. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации получить и (или) подписать акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверяемую организацию акта проверки в порядке, установленном пунктом 53 Административного регламента.

18. В случае отказа руководителя организации получить и (или) подписать акт проверки, но при наличии письменных возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день подписания начальником финансового управления заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

19. Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым рабочая группа (проверяющий) проводит в ходе проверки контрольные действия. Изменения в программу проверки вносятся в порядке, установленном для назначения проверки.

20. При подготовке к проведению проверки члены рабочей группы (проверяющий) должны изучить: программу проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бюджетную и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих проверок проверяемой организации.

### **Осуществление проверки.**

21. Руководитель рабочей группы (проверяющий) должен:

-предъявить руководителю организации предписание о проведении проверки;

-ознакомить его с программой проверки;

представить участников рабочей группы;

-решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

22. При проведении проверки члены рабочей группы (проверяющий) должны иметь при себе удостоверение.

23. Исходя из темы проверки и её программы, руководитель рабочей группы (проверяющий) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

24. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой организации, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

25. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и её состав определяются руководителем рабочей группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

26. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель рабочей группы (проверяющий) исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного учета в проверяемой организации, срока проверки.

27. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

28. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению: учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию) проверяемой организации;

-полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического учета;

-фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

-постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

-состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

-принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

29.Руководитель рабочей группы (проверяющий) вправе запрашивать и получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

30.В ходе проверки может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается по мотивированному представлению руководителя рабочей группы (проверяющего) в порядке, предусмотренном административным регламентом для проведения проверки.

31.В ходе проверки по решению руководителя рабочей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется членом рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем рабочей группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в справке делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. К справке могут быть приложены возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

32.В случае, если выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки и встречной проверки оформляется в порядке, установленном административным регламентом для оформления соответственно акта проверки, акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается членом рабочей группы (проверяющим), проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем рабочей группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки включаются соответственно в акт проверки, акт встречной проверки.

## Оформление результатов проверки, встречной проверки

33. Результаты проверки оформляются актом проверки.

34. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

35. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

36. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

37. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
  - дата и место составления акта проверки;
  - номер и дата приказа на проведение проверки;
  - основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
  - фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы (проверяющего);
  - проверяемый период;
  - срок проведения проверки;
  - сведения о проверенной организации;
  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
  - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации с указанием адреса и телефона такой организации;
  - сведения об учредителях;
  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
  - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства и финансовых органах;
  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
  - кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе её;
  - иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы (проверяющего), для полной характеристики проверенной организации.
38. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

39. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

40. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы) по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа управления на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности лиц, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика( ИНН);
- имеющие лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

41.Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

42.При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

43.Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные материалы и документы (копии) прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя организации и печатью проверенной организации.

44.В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

45.Акт проверки, акт встречной проверки не должен содержать:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этические оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

46.Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для управления. В случае проведения проверки по запросу составляется дополнительный экземпляр акта.

47 .Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем рабочей группы (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

48.Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для управления, один экземпляр для проверенной организации. В случае, если

встречная проверка проводилась не работниками управления, то акт встречной проверки составляется в трех экземплярах.

При проверке исполнения бюджета муниципального образования Ершовского муниципального района акт проверки подписывается главой администрации проверенного муниципального образования

49.Руководитель рабочей группы (проверяющий) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему соответствующего акта.

50.При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю рабочей группы (проверяющему) письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

51.Руководитель рабочей группы (проверяющий) в период не более 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается начальником финансового управления. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки. Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку руководителю организации или лицу замещающего его в установленном порядке.

52.О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или уполномоченное им лицо, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи с указанием должности.

53.В случае отказа руководителя организации получить и (или) подписать акт проверки, акт встречной проверки руководителем рабочей группы (проверяющим) в акте делается запись об отказе указанного лица от получения и (или) подписания акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

54.Акт проверки, акт встречной проверки со всеми приложениями представляется руководителем рабочей группы (проверяющим) начальнику управления или лицу, замещающему его в установленном порядке. После проведения проверки ее материалы по установленному перечню включаются в дело по результатам проверки.

**Принятие предусмотренных действующим  
законодательством мер при выявлении нарушений**

55. Управление по результатам проведенной проверки получателя средств местного бюджета в период не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет руководителю получателя средств местного бюджета, а в случае проверки муниципального образования Ершовского муниципального района – получателя межбюджетных трансфертов из местного бюджета – главе администрации муниципального образования Ершовского муниципального района письма с предложениями по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

56. Управление формирует ежеквартальные и ежегодные отчеты о проведенной контрольной работе, о выявленных нарушениях, об исполнении предложений по устранению выявленных нарушений.

Результаты проверок ежеквартально доводятся до сведения Министерства финансов Саратовской области.

57. Материалы проверок могут быть направлены в правоохранительные органы без предварительно вынесенных или мотивированных постановлений, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов проверки в установленном порядке.

58. Результаты проверки управлением сообщаются вышестоящей организации либо организации, осуществляющей общее руководство деятельностью проверенной организации.

59. Управление обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

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

60. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений работниками управления осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих.

Контроль должностным лицом управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управления положений Административного регламента, нормативных актов Российской Федерации, Саратовской области, Ершовского муниципального района регулирующих исполнение муниципальной функции.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

61. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками управления в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы должностным лицом управления:

-устно, при личном приеме гражданина – начальникам отделов управления, осуществляющих предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением местного бюджета; (тел. 5-26-38, 5-26-29, 5-26-39)

-письменно – начальнику управления, заместителю начальника финансового управления (почтовый адрес: 413503, г.Ершов, ул.Интернациональная 7).

Заинтересованные лица могут устно сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) работников управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (пребывания) или местонахождение;

-должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

-предмет жалобы;

-сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В письменной жалобе заявителя указывается:

-фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

-контактный почтовый адрес;

-предмет жалобы;

-личная подпись заинтересованного лица.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Письменная жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком или печатным текстом, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц управления в судебном порядке.

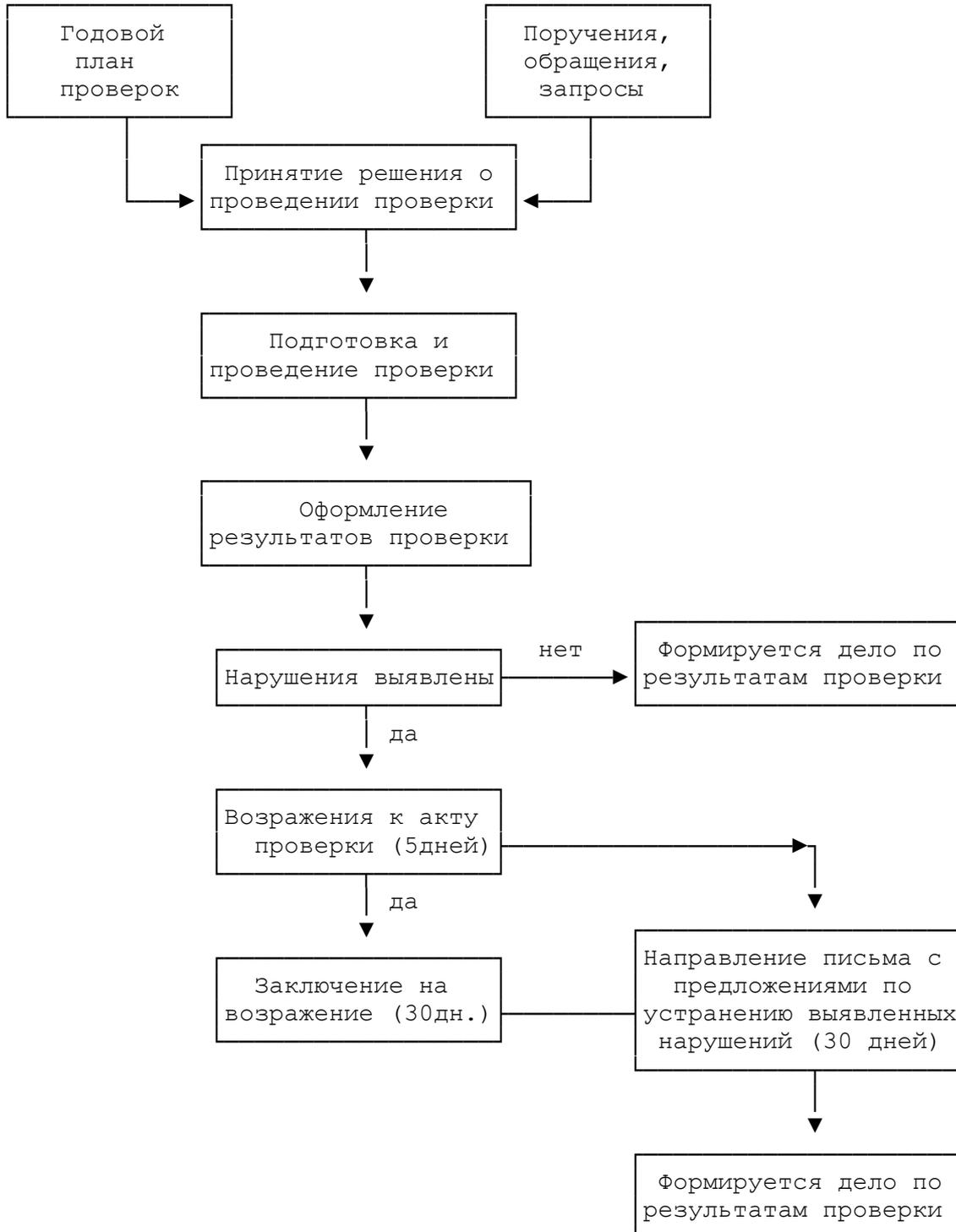
Верно: Начальник отдела делопроизводства

А.И.Козорез.

## Приложение N 1

к административному регламенту финансового управления администрации Ершовского муниципального района по исполнению муниципальной функции по проведению проверок использования средств местного бюджета получателями бюджетных средств, а также муниципальными образованиями района - получателями межбюджетных трансфертов .

### Блок-схема последовательности действий при осуществлении последующего контроля



**Приложение N 2**

**к административному регламенту  
финансового управления администрации  
Ершовского муниципального района  
по исполнению муниципальной функции  
по проведению проверок средств местного  
бюджета получателями бюджетных средств  
а также муниципальными образованиями  
района - получателями межбюджетных  
трансфертов .**

**Образец**

Финансовое управление администрации  
муниципального района Саратовской области

**Приказ**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ г. Ершов

Приказываю:

1. Утвердить **План** проведения проверки целевого использования средств местного бюджета в \_\_\_\_\_ .  
(наименование проверяемой организации)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ .  
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

**Приложение**

**к приказу финансового управления  
от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

**План**

**проведения проверки использования средств местного бюджета  
в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)**

Срок проведения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Основной задачей проверки является проверка целевого, эффективного использования средств местного бюджета за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязанности по проведению проверки распределить в следующем порядке:

1.	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество, должность проверяющего, период проверки)	_____
		_____
		вопросы проверки