

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 16.04.2018 г. № 428

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Бюджетным Кодексом Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный [регламент](#P40) по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Отделу экономики администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Николенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Сектору по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Кот) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района А.А. Аннабаеву.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Туапсинского

городского поселения

Туапсинского района В.К. Зверев

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

от 16.04.2018 г. № 428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной функции «**Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений**»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

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

1.2. Наименование

органа администрации Туапсинского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью администрации Туапсинского городского поселения. Основными целями внутреннего муниципального финансового контроля являются обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Туапсинского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения.

Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении проверок, ревизий и обследований, являются:

 - глава Туапсинского городского поселения

 - заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения по экономическим вопросам, промышленности, транспорту и связи.

 Уполномоченными на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

 - должностное лицо администрации Туапсинского городского поселения;

-ревизионная группа или комиссия, возглавляемая председателем комиссии (далее Комиссия).

Персональный перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять

внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением администрации Туапсинского городского поселения.

При осуществлении муниципальной функции Комиссия взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации Туапсинского городского поселения, со структурными подразделениями администрации Краснодарского края, другими органами исполнительной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными организациями.

Взаимодействие осуществляется по вопросам планирования, отчетности и мониторинга, непосредственного проведения контрольных и аналитических мероприятий, а также реализации материалов проверок (ревизий).

Порядок взаимодействия Комиссии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Туапсинского городского поселения, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами указан в [разделе 3](#Par172) административного регламента исполнения администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Административный регламент).

1.3. Перечень законов и муниципальных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

решением Совета Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 23 мая 2017 года № 63.4 «О принятии Устава Туапсинского городского поселения Туапсинского района»;

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

постановлением администрации Туапсинского городского поселения от 31 марта 2014 года № 258«Об утверждении Порядка осуществления администрацией Туапсинского городского поселения внутреннего муниципального контроля».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Туапсинского городского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

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

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

муниципальные учреждения поселения;

муниципальные унитарные предприятия поселения;

хозяйственные товарищества и общества с участием Туапсинского городского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Туапсинского городского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета поселения в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета поселения, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Туапсинского городского поселения».

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

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Администрации, осуществляющие контрольные мероприятия при исполнении муниципальной функции имеют право:

а) в установленном действующим законодательством порядке запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о наделении его правом на проведение контрольных мероприятий, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий с использованием фото-, видео-, и аудио техники а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Администрации, осуществляющие контрольные мероприятия при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

в) проводить плановые контрольные мероприятия и внеплановые контрольные мероприятия в соответствии с постановлениями администрации Туапсинского городского поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией постановления или распоряжения администрации Туапсинского городского поселенияна проведение выездной проверки (ревизии), с постановлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.5.3. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны в установленном действующим законодательством порядке:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление актов и заключений по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение Администрации Туапсинского городского поседения (юридический и фактический адреса): 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17;

352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы. 17; кабинет № 62

График работы Администрации Туапсинского городского поселения:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (86-167) 2-28-17, 2-17-32.

Адрес электронной почты: mosk050@tuapse.ru.

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты;

текст настоящего Административного регламента;

информация о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.3. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства письменное обращение;

дате направления ответа;

месте размещения информации об исполнении муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия - не более 45 рабочих дней:

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

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

2.2.2. Исчисление сроков, указанных в [пункте 2.2.1](#Par164) настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений [подпунктов 3.3.4](#Par221), [3.3.10.5](#Par238), [3.3.11.11](#Par262), [3.3.11.12](#Par268).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

решение о проведении контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

[Блок-схема](#Par426) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, утвержденным постановлением администрации Туапсинского городского поселения.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании постановления администрации Туапсинского городского поселения, принятого в связи с поступлением поручений главы Туапсинского городского поселения, обращений заместителей главы администрации Туапсинского городского поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям внутреннего финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности.

3.2.3. Решение о проведении контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения администрации Туапсинского городского поселения о проведении планового контрольного мероприятия;

издание распоряжения администрации Туапсинского городского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия;

оформление программы контрольного мероприятия.

3.2.4. Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия и распоряжение администрации Туапсинского городского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.2.5. Для проведения контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается:

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

метод контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.2.6. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольных мероприятий.

3.2.7. Критерием принятия решения, указанного в [пункте 3.2.3](#Par192)настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями [пунктов 3.2.1](#Par186), [3.2.2](#Par187) настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение контрольных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения планового контрольного мероприятия является утвержденное, в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия, распоряжение администрации Туапсинского городского поселения о проведении планового контрольного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры проведения внепланового контрольного мероприятия является утвержденное в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия распоряжение администрации Туапсинского городского поселенияо проведении внепланового контрольного мероприятия.

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

3.3.3. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах сроков исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями [пункта 2.2.1](#Par164) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия:

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

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

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

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

3.3.5. Исчисление сроков, указанных в пунктах [3.3.3](#Par220), [3.3.4](#Par221) настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений [пунктов 3.3.10](#Par233) - [3.3.13](#Par286) настоящего Административного регламента.

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

3.3.7. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в [пункте 1.2](#Par97) настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.8. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

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

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

3.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комиссии.

3.3.10.2. После утверждения распоряжения администрации Туапсинского городского поселения о проведении плановой камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

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

3.3.10.4. Камеральная проверка проводится должностными лицами Комиссии, указанными в [пункте 1.2](#Par97) настоящего Административного регламента, в течение сорока пяти рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

3.3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Комиссии в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений [пунктов 3.3.3](#Par220), [3.3.4](#Par221) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.3.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается членами Комиссии, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.10.9. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#Par228) настоящего Административного регламента.

3.3.10.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.10.11. Комиссия рассматривает обоснованность этих возражений, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.11. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.11.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.11.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия (распоряжения администрации Туапсинского городского поселения при проведении внепланового контрольного мероприятия).

3.3.11.3. Выездная проверка проводится должностными лицами Комиссии, указанными в [пункте 1.2](#Par97) настоящего Административного регламента, в месте нахождения объекта контроля в течение сорока пяти рабочих дней.

3.3.11.4. Срок проведения контрольного мероприятия при необходимости продлевается распоряжением администрации Туапсинского городского поселения на срок не более тридцати рабочих дней.

3.3.11.5. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.11.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.3.11.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

3.3.11.10. В срок не позднее трех рабочих дней:

- со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

- со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) Комиссия принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации Туапсинского городского поселения.

3.3.11.11. После окончания контрольных действий в местонахождении объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#Par228) настоящего Административного регламента.

3.3.11.12. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.11.13. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.3.11.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#Par228) настоящего Административного регламента.

3.3.11.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.11.16. Комиссия рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

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

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

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

3.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий или как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.13.3. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия.

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

3.3.13.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#Par228) настоящего Административного регламента.

3.4. Реализация результатов проведения

контрольного мероприятия

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

3.4.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Туапсинского городского поселения или заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения по экономическим вопросам принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Туапсинского городского поселения или заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения по экономическим вопросам принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

3.4.4. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования глава Туапсинского городского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.5. При принятии решений, указанных в [пунктах 3.4.2](#Par299) - [3.4.4](#Par308) настоящего Административного регламента, глава Туапсинского городского поселения или заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения руководствуются следующими критериями:

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

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.6. При осуществлении деятельности по контролю Комиссия направляет:

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

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Туапсинскому городскому поселению;

3.4.8. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение тридцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), справки о завершении контрольных действий.

3.4.9. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок объекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание направляется объекту контроля в течение двадцати рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение тридцати рабочих дней с даты окончания проверки.

Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Информация о составлении предписания направляется главе Туапсинского городского поселения для применения мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам и контроля за устранением выявленных нарушений.

3.4.10. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

3.4.11. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Туапсинскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, глава Туапсинского городского поселения направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету поселения.

3.4.12. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции Финансового управления, материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.14. Подготовку проектов документов, предусмотренных [подразделом 3.4](#Par294) настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие.

3.4.15. Результатом административной процедуры являются подписанные председателем Комиссии документы, предусмотренные [подразделом 3.4](#Par294) настоящего Административного регламента.

3.4.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации документов, предусмотренных [пунктом 3.4](#Par294) настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных

муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к

исполнению муниципальной функции, а также за принятием

решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения по экономическим вопросам.

4.1.2.Заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения по экономическим вопросам осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольных мероприятий лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

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

Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения в ходе проведения контрольных мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Туапсинского городского поселения соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица, уполномоченные на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения муниципальной функции, а также посредством получения ими информации об осуществлении муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Туапсинского городского поселения обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю–заместителю главы администрации Туапсинского городского поселения по экономическим вопросам;

решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

5.4. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

суть обжалуемого действия (бездействия);

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

5.8. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Администрацию должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.9. Обращение (жалоба), поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

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

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместитель главы администрации принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

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

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

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

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

5.16. В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

Начальник отдела экономики

администрации Туапсинского

городского поселения К.И. Николенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

исполнения администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной функции по внутреннему муниципальномуфинансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. |

|  |
| --- |
| Решение о проведении контрольного мероприятия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Плановое контрольное мероприятие |  | Внеплановое контрольное мероприятие |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основанием для проведения планового контрольного мероприятия являются планы контрольных мероприятий, утвержденные постановлением администрации Туапсинского городского поселения на финансовый год. |  | Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является постановление администрации Туапсинского городского поселения, принятое в связи с поступлением поручений главы Туапсинского городского поселения, заместителей главы администрации Туапсинского городского поселения, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций. |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения администрации Туапсинского городского поселения о проведении контрольногомероприятия. Оформление программы проверки. |

|  |
| --- |
| Проведение контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Камеральная проверка |  | Выездная проверка (ревизия) |  | Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обследование |  | Обследование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Встречная проверка |  | Встречная проверка |

|  |
| --- |
| Экспертиза |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт проверки(ревизии) |  | Заключение, подготовленное по результатам проведенных обследований. |

|  |
| --- |
| Реализация результатов проведения контрольного мероприятия. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По результатам камеральной проверки принимается решение: - о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;- о проведении выездной проверки (ревизии). |  | По результатам выездной проверки (ревизии) принимается решение:- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения. |  | По результатам обследования принимается решение о необходимости проведения выездной проверки (ревизии). |

|  |
| --- |
| В случае неисполнения предписания Администрациянаправляет в суд исковое заявление о возмещенииобъектом контроля ущерба, причиненного Туапсинскому городскому поселению |

|  |
| --- |
| При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушенийАдминистрация осуществляет производство по деламоб административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством. |

|  |
| --- |
| В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений в сфере, не относящейся к компетенции Администрации, материалы такого контрольного мероприятиянаправляются в соответствующий уполномоченныйорган для рассмотрения в порядке, установленномзаконодательством Российской Федерации. |

Начальник отдела экономики

администрации Туапсинского

городского поселения К.И. Николенко