Российская Федерация

Администрация Дубровского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.07. 2019 г. № 555

рп Дубровка

«Об утверждении Положения о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района и Положения об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности в новой редакции»

В соответствии со статьей 152, 157, 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности согласно приложению № 2.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Дубровского района № 79 от 02.02.2015 г. «Об утверждении Положения о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района и Положения об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности».

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Дубровского района И. А. Шевелев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Дубровского района

от 25.07.2019 г. № 555

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по муниципальному финансовому контролю**

**администрации Дубровского района**

I. Общие положения

1.1. Сектор по муниципальному финансовому контролю (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Дубровского района.

1.2. Сектор выполняет свою работу в соответствии с требованиями [статей 152](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA91746EMDW6N), [157](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA907064MDW5N), [269.2](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA907164MDW6N) Бюджетного кодекса Российской Федерации, являясь участником бюджетного процесса, как орган внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет последующий муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств местного бюджета и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, а также проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Сектор является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд, в соответствии с полномочиями, возложенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC29438977E654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927666D4DAM7WCN) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон 44-ФЗ) осуществляет контроль в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законом 44-ФЗ полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. В своей деятельности Сектор руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF943D9F2F324D360B70M1WDN) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927667DCDFM7W9N) Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, Уставом муниципального образования «Дубровский район» нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Дубровского района, а также настоящим Положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Дубровского района, органами государственной власти Брянской области, федеральными органами государственной власти, территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Брянской области, Контрольно-счетной палатой Брянской области, Контрольно-счетной палатой Дубровского района, иными контролирующими органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и другими организациями и должностными лицами.

1.6. Сектор в своей деятельности подчиняется главе администрации Дубровского района (далее – глава администрации).

II. Основные задачи деятельности сектора

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции последующего муниципального финансового контроля за использованием средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Выполнение полномочий в соответствии с законом 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд.

III. Основные функции деятельности сектора

В целях выполнения возложенных задач сектор осуществляет следующие основные функции:

3.1. Проводит документальные ревизии и тематические проверки поступления и расходования средств местного бюджета, доходов от имущества (в том числе ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности.

3.2. В пределах своих полномочий проводит документальные ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

3.3. Проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках для муниципальных нужд.

3.4. Осуществляет функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.5. Выполняет полномочия в соответствии с Законом 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд.

3.6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектором:

проводятся проверки, ревизии и обследования.

направляются объектам контроля - акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA907064MDW5N) Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

[3.](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977A6E1B3B012545391654F7E839A3D0326BD5DE7D4CB2M2W6N)7. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, в целях концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности муниципального финансового контроля.

[3.8.](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977A6E1B3B012545391654F7E839A3D0326BD5DE7D4CB2M2W6N) Выполняет в части, его касающейся, мероприятия администрации Дубровского района по противодействию коррупции.

[3.9](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977A6E1B3B012545391654F7E839A3D0326BD5DE7D4CB2M2W6N). Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.10. Проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Дубровского района.

IV. Права и обязанности сектора

4.1. Сектор в целях реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. В организациях, получающих средства местного бюджета в форме бюджетных ассигнований, финансовой помощи, кредитов, инвестиций, государственных гарантий, а также использующих имущество муниципальной собственности, проверять первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета, планы, сметы, отчеты, налоговые декларации, иные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также учредительные и регистрационные документы.

4.1.2. Проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей.

4.1.3. Получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), обследований, а также заверенные копии документов.

4.1.4. Требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения ревизий (проверок), обследований предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, и обеспечения работ по делопроизводству.

4.1.5. При осуществлении ревизий (проверок), обследований проходить с целью осмотра и получения информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий, во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми учреждениями и организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности.

4.1.6. Проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, сличение записей, документов и данных с первичными документами проверяемой организации путем встречной ревизии (проверки).

4.1.7. В пределах предоставленных полномочий проводить проверки соблюдения органами финансового контроля местного самоуправления законодательства Российской Федерации о финансово-бюджетном контроле, в том числе путем проведения повторных ревизий (проверок) организаций, ранее проверенных этими органами.

4.1.8. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения контрольных мероприятий, а также реализации материалов ревизий (проверок).

4.1.9. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых, аудиторов и других специалистов при условии соблюдения установленных требований к порядку доступа к служебной информации в зависимости от степени ее конфиденциальности.

4.1.10. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции сектора вопросам.

4.1.11. Направлять в пределах своей компетенции обязательные к исполнению предписания и (или) представления по устранению выявленных нарушений и принятию мер к виновным лицам, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, а в их вышестоящие органы в порядке подчиненности - обязательные для рассмотрения представления о выявленных нарушениях в подведомственных организациях. Предписания и представления, а также информация в вышестоящие органы (организации) подписываются инспектором по муниципальному финансовому контролю.

4.1.12. Вносить предложения об обращении в суд о признании закупки недействительной в случае установления нарушений действующего законодательства, регламентирующего порядок закупок для муниципальных нужд.

4.1.13. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.1.14. Представлять главе администрации аналитическую информацию по результатам ревизий, проверок, обследований.

4.1.15. Направлять в пределах своей компетенции уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются главой администрации Дубровского района.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. В своей деятельности руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF943D9F2F324D360B70M1WDN) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977D6F1D32012545391654F7MEW8N) муниципального образования «Дубровский район», нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Дубровского района.

4.2.2. Исполнять возложенные на него функции.

V. Организация деятельности сектора

5.1 Специалисты сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации.

5.2. Инспектор по муниципальному финансовому контролю сектора (далее - инспектор):

5.2.1. Организует работу сектора, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

5.2.2. Подписывает документы от имени сектора, изданные в пределах его компетенции.

5.2.3. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других органов.

5.2.4. Участвует в работе комитетов, советов, рабочих групп, согласительных комиссий и иных совещательных органов администрации Дубровского района, Дубровского Совета народных депутатов

5.2.5. Планирует работу сектора.

5.2.6. Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями администрации Дубровского района, государственными органами Брянской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Дубровского района.

5.2.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативно-правовыми актами, принимаемыми органами местного самоуправления Дубровского района.

VI. Ответственность

Инспектор несет персональную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных муниципальных служащих, информации о них в базе данных, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в сектор, несоблюдение требований законодательства о муниципальной службе, трудовой и исполнительской дисциплины.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Дубровского района

от 25.07.2019 г. № 555

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий сектора по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района (далее - сектор), а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления Дубровского района и организациями при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также в сфере закупок.

1.2. Сектор, исполняя функции по контролю, осуществляет свою деятельность в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA917567MDW0N) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC19738917F654F675E7E186EM1WFN) Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC29438977E654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927666D4DAM7WCN) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также [Положением](#Par48) о секторе по муниципальному финансовому контролю администрации Дубровского района и настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий (проверок) и обследований. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Цель обследования - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля».

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

исполнения финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства муниципального бюджетного учреждения;

использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.6. Контрольные действия, указанные в [пункте 1.5 раздела I](#Par177) настоящего Положения, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства местного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из местного бюджета, гарантий администрации Дубровского района, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

II. Планирование контрольных мероприятий, проводимых

сектором по муниципальному финансовому контролю  
администрации Дубровского района

2.1. Сектор осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств местного бюджета и имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по распоряжению главы администрации Дубровского района (далее – глава администрации).

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

распоряжений главы администрации;

предложений органов местного самоуправления Дубровского района;

предложений инспектора сектора.

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов местного самоуправления Дубровского района сектор подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана ревизий (проверок) и обследований сектору следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок), обследований:

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок), обследований;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок), обследований;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок), обследований определяется по каждой ревизии (проверке), обследованию исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок), обследований.

2.5. Сектор не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение главе администрации план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

2.6. Утвержденный главой администрации план контрольных мероприятий сектора на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок), обследований.

2.7. Инспектор сектора несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

2.8. Изменения в утвержденный план контрольных мероприятий сектора на соответствующий год вносятся по согласованию с главой администрации Дубровского района.

2.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Внеплановые ревизии (проверки), обследования

3.1. Сектором могут проводиться внеплановые ревизии (проверки), обследования.

3.2. Внеплановые ревизии (проверки), обследования проводится на основании распоряжения главы администрации.

3.3. Ответственным за выполнение внеплановых ревизий (проверок), обследований является инспектор сектора.

3.4. Максимальный срок проведения внеплановых ревизий (проверок) не может превышать 45 календарных дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с [разделом VII](#Par300) настоящего Положения. Содержание акта внеплановой проверки может быть сокращено на усмотрение инспектора сектора с предварительным согласованием с главой администрации.

Результаты обследования оформляются заключением.

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

IV. Подготовка и формирование программ ревизий (проверок), обследований

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), обследования составляется программа ревизии (проверки), обследования.

Программу ревизии (проверки), обследования подписывает инспектор сектора и утверждает глава администрации Дубровского района.

4.2. Программы ревизий (проверок), обследований, проводимых сектором, разрабатываются инспектором, который является ответственным за проведение ревизий (проверок), обследований.

4.3. Составлению программы ревизии (проверки), обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативно-правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке), обследованию.

4.4. Программа ревизии (проверки), обследования должна содержать:

тему ревизии (проверки), обследования;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым проводится в ходе ревизии (проверки), обследования контрольные действия;

ответственного исполнителя за проведение ревизии (проверки).

4.5. Программы ревизий (проверок), обследований, за исключением внеплановых ревизий, (проверок), обследований, проводимых сектором по поручениям главы администрации, утверждаются не позднее дня начала ревизии (проверки), обследования.

V. Назначение и приостановление ревизий (проверок), обследований

5.1. Ревизия (проверка), обследование назначается главой администрации.

Решение о назначении ревизии (проверки), обследования оформляется распоряжением главы администрации, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), обследования лицо проводившего ревизию (проверку), обследование, срок проведения ревизии (проверки), обследования.

5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке), обследовании могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения ревизии (проверки), обследования определяются инспектором, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств. Срок проведения ревизии (проверки), обследования установленный при назначении ревизии (проверки), обследования может быть продлен главой администрации на основании мотивированного представления инспектора сектора. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки), обследования доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения ревизии (проверки), обследования не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. При подготовке к проведению ревизии (проверки), обследования инспектор должен изучить: нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки), обследования; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок), обследований проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала ревизии (проверки), обследования считается дата предъявления инспектором распоряжения на проведение ревизии (проверки), обследования руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Датой окончания обследования считается день направления заключения в проверяемую организацию.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) и при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения инспектором сектора заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Ревизия (проверка), обследование может быть приостановлена в случае отказа работниками проверяемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования, о чем инспектор составляет мотивированное представление на имя главы администрации.

Решение о приостановлении ревизии (проверки), обследования принимается главой администрации на основе мотивированного представления.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки), обследования инспектор сектора:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации, о приостановлении ревизии (проверки), обследования;

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), обследования.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки), обследования инспектор возобновляет проведение ревизии (проверки), обследования в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку), обследования.

5.8. Ревизия (проверка), обследование может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении на проведение ревизии (проверки), обследования.

VI. Проведение ревизии (проверки), обследования

6.1. Инспектор сектора должен предъявить руководителю проверяемой организации распоряжение на право проведения ревизии (проверки), обследования ознакомить его с основными задачами, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Исходя из темы ревизии (проверки), обследования и ее программы, инспектор определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.3. В ходе ревизии (проверки), обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому 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 и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.4. 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 ревизии (проверки), обследования.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки), обследования. Объем выборки и ее состав определяются инспектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), обследования принимает инспектор, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки), обследования и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки), обследования контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

6.6. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

6.7. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, 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 бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (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 ревизии (проверки).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением на проведение обследования.

6.8. Инспектор вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), обследования и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.9. По требованию инспектора при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются инспектором.

6.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается инспектором, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

6.11. В ходе ревизии (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 главой администрации по письменному представлению инспектора сектора.

6.12. В ходе ревизии (проверки), обследования по решению инспектора могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), обследования.

Указанная справка составляется инспектором, проводившим контрольное действие, подписывается им и подписывается должностным лицом проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке могут прилагаться возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, заключения обследования.

6.13. Инспектор сектора при проведении контрольных мероприятий:

не должен вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций;

несет ответственность за качество проводимых ревизий (проверок), обследований, достоверность информации, содержащейся в актах, справках и заключениях, соответствие ее действующем законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов ревизии (проверки), обследования

7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки). Результаты обследования оформляются заключениям.

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

7.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату распоряжения на проведение ревизии (проверки);

фамилия, инициалы и должность, лица проводившего проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета (при наличии);

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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 ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению инспектора сектора, для полной характеристики проверенной организации.

7.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

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

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилию, инициалы и должность лица, проводившего встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся 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 инспектора, проводившего встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

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

7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (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 документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативно - правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

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-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.15. Акт ревизии (проверки) составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для сектора, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка).

7.16. Акт ревизии (проверки) подписывается инспектором сектора и руководителем организации.

В случае если в ходе ревизии (проверки) составлялись справки, то акт ревизии (проверки) подписывает инспектор сектора и руководитель организации,

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), вручается руководителю поверяемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки инспектором сектора в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

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

7.19. Срок, отведенный проверяемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, устанавливается инспектором и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет инспектору письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Инспектор в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения инспектор сектора направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные структуры, в компетенцию которых входят данные вопросы.

7.22. Акт ревизии (проверки), заключение со всеми приложениями составляется инспектором сектора не позднее 5 рабочих дней после окончания ревизии (проверки), обследования.

VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) инспектор сектора разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента составления материалов ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой (проверяемой) организации обязательное к исполнению предписание (далее - предписание) и (или) представление (далее - представление).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

В предписании инспектора сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков и (или) требование о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

В представлении инспектора сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится представление;

перечисляются факты о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации;

требование о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требование о возврате предоставленных средств бюджета;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении причин и условий бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления руководитель проверяемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в сектор не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель проверяемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, инспектор сектора направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента составления материалов ревизии (проверки).

8.4. Сектор доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) проверяемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь в соответствии с действующим законодательством к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в сектор в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются сектором и письменно представляются главе администрации.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) признаков нарушения, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются сектором в правоохранительные органы после рассмотрения и принятия такого решения главой администрации Дубровского района.

8.7. Сектор обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением меры для устранения выявленных нарушений.

8.8. При выявлении по результатам ревизии (проверки) бюджетного нарушения сектор направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее описание совершенного бюджетного нарушения.

IX. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами сектора

9.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

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

знакомиться с актами (справками) ревизий (проверок), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных сектором;

обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц сектора;

представлять в сектор возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам ревизии (проверки), в порядке, установленном настоящим Положением.

9.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

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

давать устные и письменные объяснения должностным лицам сектора;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц сектора в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

по согласованию с должностным лицом, проводящим контрольное мероприятие, организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

9.3. Объекты контроля создают условия для работы должностных лиц сектора, предоставляют им необходимые помещения по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, обеспечивают техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству.

9.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в сектор, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц сектора, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

X. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функций по контролю

за соблюдением законодательства Российской Федерации

в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности

10.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц сектора в досудебном и судебном порядке.

10.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц сектора на имя главы администрации.

10.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица сектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем к жалобе прилагаются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.4. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя –физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

10.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

10.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы в полном объеме;

частичное удовлетворение жалобы;

оставление жалобы без удовлетворения.

10.7. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.