



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2018 № 38

г. Качканар

*Об утверждении Административного регламента
исполнения Финансовым управлением Администрации
Качканарского городского округа муниципальной функции
по контролю в финансово-бюджетной сфере*

В соответствии с пунктом 11 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденного постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Качканарского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 18.01.2018 № 38
«Об утверждении
Административного регламента
исполнения Финансовым
управлением Администрации
Качканарского городского округа
муниципальной функции по
контролю в финансово-бюджетной
сфере»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ
В ФИНАНСОВО – БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления Администрации Качканарского городского округа (далее – Финансовое управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового управления, а также порядок взаимодействия Финансового управления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции – контроль в финансово – бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

3. Полномочия по контролю в финансово – бюджетной сфере осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений – ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

4. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальных казенных учреждений, автономных и бюджетных учреждений Качканарского городского округа;

3) муниципальных унитарных предприятий Качканарского городского округа;

4) хозяйственных товариществ и обществ с участием Качканарского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ их уставных (складочных) капиталах;

5) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Качканарского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Качканарского городского округа;

б) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Качканарского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с проведением закупок для обеспечения нужд Качканарского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Финансового управления, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением.

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст.1652) (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

Правилами осуществления Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере.

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение

объектами контроля:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) законодательных и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Качканарского городского округа в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово - бюджетной сфере являются:

1) начальник Финансового управления;

2) заместитель начальника Финансового управления;

3) начальники отделов Финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные муниципальные и гражданские служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

Должностные лица Финансового управления, указанные в подпункте 1 и 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, имеют право:

1) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

3) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента обязаны:

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

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

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

Должностные лица Финансового управления, указанные в подпункте 3 и 4 пункта 9 настоящего Административного регламента обязаны:

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

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований проведенных Финансовым управлением;

3) представлять письменные возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Административным регламентом.

13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

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

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц

Финансового управления, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения должностных лиц Финансового управления, в обязанности которых входят вопросы осуществления контроля в финансово – бюджетной сфере, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий, в том числе актов и заключений.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Место нахождения Финансового управления: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

16. Место принятия документов и заявлений Финансовым управлением по вопросам исполнения муниципальной функции: 624350, Свердловская область, гор. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

17. Режим работы Финансового управления: понедельник – четверг: с 08.00 до 17.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; перерыв 12.30 - 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час.

18. Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (34341) 2-14-45.

19. Адрес электронной почты для направления в Финансовое управление электронных обращений: kach.finupr@mail.ru

20. На официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в разделе Финансовое управление (Финансовое управление официального сайта не имеет) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kgob6.ru> размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, график работы Финансового управления;

2) график приема граждан;

3) план контрольных мероприятий;

4) результаты проведения контрольных мероприятий;

5) текст настоящего Административного регламента;

21. При выдаче справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

1) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Финансового управления письменная корреспонденция;

2) направлении ответа.

Информация о деятельности Финансового управления распространяется через официальный сайт Администрации Качканарского городского округа в разделе Финансовое управление.

22. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 180 рабочих дней.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему регламенту.

25. 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.

Подраздел 1. ПОДГОТОВКА И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

26. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается Главой городского округа до начала календарного года по согласованию с начальником Финансового управления. Периодичность составления плана – один год.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Финансового управления (лица его замещающего, принятого в связи с поступлением поручений Главы городского округа (лица, его

замещающего) – далее начальника Финансового управления, обращений Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, обращений граждан и организаций.

27. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются приказом начальника Финансового управления.

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

29. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

30. Проекты приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия готовятся должностным лицом отдела бюджетного контроля и задания Финансового управления, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

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

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период при последующем контроле;
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основания проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;

32. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является принятый в установленном порядке приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

33. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в порядке, установленном в Финансовом управлении.

Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

34. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

35. Контрольное мероприятие осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные.

Плановые контрольные мероприятия (выездная проверка, камеральная проверка) проводится с письменного уведомления объекта контроля, не

позднее чем в течение трех рабочих дней до начала их проведения. О проведении внеплановых контрольных мероприятий объект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала их проведения любым доступным способом. В уведомлении должны содержаться сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основание проведения проверки;
- 3) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) состав группы проверяющих с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя и участников группы;
- 6) предварительный перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления проверяющим;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для работы.

36. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

37. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

38. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

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

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

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

выездная проверка (ревизия) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней;

продление срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более чем на 20 рабочих дней;

камеральная проверка - не более 20 рабочих дней;

обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) – не может превышать 20 рабочих дней;

встречная проверка в рамках камеральных или выездных проверок не более 20 рабочих дней;

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

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

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

41. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформление его результатов, являются должностные лица, указанные в подпункте 3 и 4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

42. После издания приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

44. В рамках камеральной проверки начальник Финансового управления (лицо его замещающее) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, может назначить:

1) проведение обследования, по результатам которого оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

45. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени со дня направления запроса Финансового управления в адрес объекта контроля до дня получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

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

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Объекты 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 по

акту проверки приобщаются к материалам проверки.

47. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня предъявления копии приказа о назначении выездной проверки (ревизии) и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

48. Начальником Финансового управления, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного в установленном порядке, срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

49. Приказ Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) подготавливается должностным лицом, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

50. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

51. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность и копии приказа Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой приказом Финансового управления.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия утверждаются приказом Финансового управления.

53. Изъятие может производиться с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта

изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

54. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится обследование или встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

55. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

56. 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 в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

57. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;

5) 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;

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

58. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии), которое оформляется приказом Финансового управления.

Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

60. После окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

61. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего

за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

63. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

64. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

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

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

68. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

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

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

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

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

73. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

74. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры проведения

контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях.

Подраздел 3. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

77. 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.

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

1) рассмотрение материалов контрольных мероприятий и принятие начальником Финансового управления решения - в течение 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

2) направление объекту контроля представления и (или) предписания - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта.

3) направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения – не позднее 30 календарных дней после принятия начальником Финансового управления решения по результатам рассмотрения акта.

79. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица Финансового управления, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

В целях обеспечения объективности рассмотрения материалов контрольных мероприятий, а также оперативного реагирования и решения вопросов, которые возникают или могут возникнуть у объекта контроля, по результатам контрольного мероприятия могут проводиться совещания с участием представителей объекта контроля.

80. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового управления.

82. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля, и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником Финансового управления.

83. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

84. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений объекту контроля направляются:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) 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, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Качканарскому городскому округу;

3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

85. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Качканарского городского округа объекту контроля направляются обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании. При этом указанные предписания выдаются до начала закупки.

86. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

87. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Качканарскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба.

88. Должностными лицами отдела бюджетного контроля и задания Финансового управления осуществляют контроль над исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

89. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 9 настоящего Регламента направляют должностным лицам органов местного самоуправления, уполномоченным в соответствии со статьей 46-3 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» информацию о таком факте и документы и иные материалы, подтверждающие такой факт для составления протокола об административном правонарушении.

91. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 9 настоящего Регламента направляют в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

92. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний,

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений, подготовленных по результатам проведения обследования, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются приказом Финансового управления.

93. Реализация результатов исполнения административной процедуры осуществляется путем направления объекту контроля:

1) предписания, представления, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

2) справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем:

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

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

95. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта Финансовое управление направляет Главе Администрации Качканарского городского округа и главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств информационное письмо с доведением итогов контрольного мероприятия.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

96. Контроль над исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

97. Контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Финансового управления, заместителем начальника Финансового управления.

98. Начальник Финансового управления осуществляет текущий

контроль над соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

99. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной (ревизионной) группы) ежедневно осуществляет контроль над ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

100. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании приказов Финансового управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Финансового управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан или организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

101. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Финансового управления формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового управления с поручениями должностным лицам Финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

102. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Финансового управления несут ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Финансового управления закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в разделе Финансовое управление в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

105. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

106. Решения и действия (бездействие) Финансового управления или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

2) действия (бездействие) Финансового управления или должностных лиц Финансового управления, осуществленные в ходе исполнения

муниципальной функции.

108. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления подается в Финансовое управление и адресуется начальнику Финансового управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Финансового управления или начальника Финансового управления направляется в Администрацию Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

109. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Финансовое управление в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

110. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

111. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Финансовом управлении.

112. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Финансового управления вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

113. Жалоба должна содержать:

наименование органа (должностного лица органа), осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

115. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства, при этом начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовое управление или одному тому же должностному лицу Финансового управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

116. По результатам рассмотрения жалобы начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) принимается решение об удовлетворении либо частичном удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Финансовым управлением
Администрации Качканарского
городского округа функции по
контролю в финансово-бюджетной сфере

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



