

**Порядок
досудебного рассмотрения жалоб на решения ФЭУ администрации
Мирного, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, на
действия (бездействие) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного,
уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения ФЭУ администрации Мирного, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, и действия (бездействие) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, (далее - Порядок) разработан в целях организации в ФЭУ администрации Мирного рассмотрения обращений (далее - Жалоба) от объектов контроля на решения ФЭУ администрации Мирного, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, и действий (бездействие) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. В настоящем Порядке определены общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов по Жалобам, подготовке к рассмотрению и рассмотрению Жалоб, оформлению принятых решений по Жалобам и извещению о результатах их рассмотрения.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке:

жалоба на решения ФЭУ администрации Мирного, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, и действий (бездействие) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Жалоба) - обращение заявителя (в том числе и не озаглавленное как «жалоба»), в котором выражается несогласие с решением ФЭУ администрации Мирного, принятым по результатам контрольного мероприятия, и действиями (бездействием) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного при осуществлении ими контрольных мероприятий;

объект контроля - объект контроля, определенный в распоряжении ФЭУ администрации Мирного о назначении контрольного мероприятия в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

заявитель - объект контроля или его представитель (в силу закона, по доверенности);

решения ФЭУ администрации Мирного, принятые по результатам контрольных мероприятий - представления, предписания ФЭУ администрации Мирного, выданные по результатам контрольных мероприятий;

предмет обжалования - представления, предписания, действия (бездействие) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного при осуществлении ими контрольных мероприятий;

основание обжалования - положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении представления (предписания), при совершении действий (бездействии) должностными лицами ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

действия (бездействие) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля - действия (бездействие) сотрудников ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, определенных распоряжением ФЭУ администрации Мирного.

1.4. Жалоба на решение ФЭУ администрации Мирного, действия (бездействие) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением ФЭУ администрации Мирного, действием (бездействием) должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Жалоба на предписание (представление) ФЭУ администрации Мирного может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем данного предписания (представления).

1.5. Подготовка к рассмотрению Жалоб осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела ФЭУ администрации Мирного, с учетом позиции должностного лица, осуществляющего правовое обеспечение деятельности ФЭУ администрации Мирного, и пояснений должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, принимающих (принимавших) участие в проведении контрольного мероприятия.

1.6. Принятие решения по Жалобе осуществляется начальником ФЭУ администрации Мирного.

1.7. Срок рассмотрения Жалобы не должен превышать 20 рабочих дней с даты ее регистрации в ФЭУ администрации Мирного.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным отраслевым органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения Жалобы документов и материалов, начальник ФЭУ администрации Мирного вправе продлить срок рассмотрения Жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя с указанием причин продления срока.

Срок рассмотрения Жалобы продлевается на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного отдела ФЭУ администрации Мирного.

Служебная записка о необходимости продления срока рассмотрения Жалобы должна содержать:

наименование заявителя;

дату поступления Жалобы в ФЭУ администрации Мирного и входящий номер;

краткое изложение существа обжалуемого представления (предписания) ФЭУ администрации Мирного, действия (бездействия) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

сведения о стадии, в которой находится рассмотрение Жалобы;

причины продления срока рассмотрения Жалобы;

указание правового основания для продления срока рассмотрения Жалобы.

Продление срока рассмотрения Жалобы возможно до истечения срока ее рассмотрения.

Начальник контрольно-ревизионного отдела ФЭУ администрации Мирного в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения Жалобы уведомляет об этом заявителя с указанием причин продления срока рассмотрения Жалобы.

Почтовые или иные документы, свидетельствующие о получении заявителем уведомления, приобщаются к материалам дела по Жалобе.

1.8. Должностные лица ФЭУ администрации Мирного, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обеспечивают в пределах своей компетенции проверку обжалуемых представления (предписания), действий (бездействия) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на соответствие законодательству Российской Федерации.

Указанная проверка не должна выходить за рамки предмета и основания обжалования. Предмет и основание обжалования определяются исходя из текста Жалобы.

2. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению дел по Жалобам

2.1. Учет, регистрацию и оформление дел по Жалобам в ФЭУ администрации Мирного осуществляет контрольно-ревизионный отдел.

2.2. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к Жалобе (далее - материалы дела).

2.3. Документы и материалы приобщаются к делу в подлинниках или в форме копий.

2.4. Хранение материалов дел осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

2.5. Сведения, содержащиеся в делах, являются конфиденциальными, не подлежат разглашению и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Вопросы, разрешаемые при принятии Жалобы к рассмотрению

3.3. Жалоба может быть подана как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

При поступлении Жалобы в контрольно-ревизионный отдел ФЭУ администрации Мирного необходимо определить, содержит ли она:

- наименование органа контроля – ФЭУ администрации Мирного, указание на должностное лицо, действия (бездействие) которого обжалуются, реквизиты представления (предписания) ФЭУ администрации Мирного;

- 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 представлении (предписании) и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с представлением (предписанием) ФЭУ администрации Мирного и действием (бездействием) должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

В случае если Жалоба подана через представителя заявителя, необходимо установить наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть принято:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, или иной документ, удостоверяющий право на подачу Жалобы (для юридических лиц).

3.4. При поступлении Жалобы в контрольно-ревизионный отдел ФЭУ администрации Мирного необходимо установить наличие или отсутствие следующих оснований для оставления Жалобы без рассмотрения:

3.4.1. Жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание, с учетом положений пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.4.2. Жалоба подана после истечения предельного срока ее подачи.

3.4.3. 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.

3.4.4. Текст Жалобы не поддается прочтению.

В этом случае контрольно-ревизионный отдел ФЭУ администрации Мирного обеспечивает информирование заявителя о том, что его Жалоба оставлена без рассмотрения, с указанием причины оставления Жалобы без рассмотрения, если его фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению.

3.4.5. Подано заявление об отзыве Жалобы.

3.4.6. Ранее подавалась Жалоба по тем же основаниям.

3.4.7. Жалоба находится в производстве суда.

3.5. При получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ФЭУ администрации Мирного, 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.

3.6. Решение об оставлении Жалобы без рассмотрения, в случаях, указанных в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Порядка, принимается начальником ФЭУ администрации Мирного в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы на основании служебной записки от контрольно-ревизионного отдела ФЭУ администрации Мирного. Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об оставлении Жалобы без рассмотрения, в адрес заявителя контрольно-ревизионным отделом ФЭУ администрации Мирного направляется уведомление с указанием оснований оставления Жалобы без рассмотрения.

В случае, если обстоятельства, послужившие основанием для оставления Жалобы без рассмотрения, носят устранимый характер, заявителю в уведомлении об оставлении Жалобы без рассмотрения разъясняется право на повторное обращение с Жалобой после устранения указанных обстоятельств в пределах срока, установленного для обжалования представления (предписания), действий (бездействия) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с возможностью обращения с ходатайством о восстановлении срока обжалования.

Оригинал Жалобы, а также копии документов, послуживших основанием для отказа в ее рассмотрении по существу, хранятся в деле по Жалобе. Возвращению заявителю подлежат оригиналы документов, приобщенных им к Жалобе, а также документы, просьба о возврате которых содержится в Жалобе.

3.7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения ФЭУ администрации Мирного (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Принятие решения по Жалобе

4.1. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из

следующих решений:

- удовлетворение Жалобы в полном объеме;
- частичное удовлетворение Жалобы;
- оставление Жалобы без удовлетворения.

4.2. Принятие начальником ФЭУ администрации Мирного решения по Жалобе осуществляется в виде резолюции по итогам рассмотрения служебной записки от контрольно-ревизионного отдела ФЭУ администрации Мирного с учетом позиции должностного лица, осуществляющего правовое обеспечение деятельности ФЭУ администрации Мирного.

4.3. Служебная записка контрольно-ревизионного отдела должна содержать:

- наименование заявителя;
- основание и предмет обжалования;
- дату поступления Жалобы в ФЭУ администрации Мирного и входящий номер;
- изложение существа обжалованных представления (предписания), действий (бездействия) должностных лиц ФЭУ администрации Мирного, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;
- правовую позицию по доводам Жалобы и предложения для принятия начальником ФЭУ администрации Мирного решения по Жалобе.

5. Оформление решения по Жалобе и извещение о результатах ее рассмотрения

5.1. Решение начальника ФЭУ администрации Мирного по Жалобе оформляется в виде распоряжения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по Жалобе.

Подготовка распоряжения осуществляется контрольно-ревизионным отделом ФЭУ администрации Мирного.

5.2. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по Жалобе, в адрес заявителя контрольно-ревизионным отделом направляется сопроводительное письмо ФЭУ администрации Мирного о результатах рассмотрения Жалобы с приложением копии распоряжения о принятом по Жалобе решении.

Документы, свидетельствующие о получении заявителем указанного в настоящем пункте Порядка письма, приобщаются к делу по Жалобе.
