



**Финансовое управление Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

№

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Финансовым управлением Курганской области  
государственной функции по внутреннему  
государственному финансовому контролю**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" Финансовое управление Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя начальника Финансового управления Курганской области.

Заместитель Губернатора Курганской области –  
начальник Финансового управления  
Курганской области

Е.А. Перминова

Приложение  
к постановлению Финансового управления  
Курганской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Финансовым  
управлением Курганской области  
государственной функции по внутреннему  
государственному финансовому контролю»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной  
функции по внутреннему государственному финансовому контролю

### **Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Финансового управления Курганской области (далее – Финансовое управление) при осуществлении государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Финансового управления, его должностными лицами, взаимодействия Финансового управления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю (далее также – финансовый контроль).

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения государственной функции по финансовому контролю.

3. Наименование государственной функции – внутренний государственный финансовый контроль (далее - государственная функция).

4. Государственная функция исполняется Финансовым управлением. Выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной функции осуществляется специалистами структурных подразделений Финансового управления: отдела общего обеспечения и информационных технологий Финансового управления (далее – отдел общего обеспечения и информационных технологий), контрольно-ревизионного отдела Финансового управления (далее – контрольно-ревизионный отдел) и отдела текущего контроля и учета бюджетных обязательств Финансового управления (далее – отдел текущего контроля и учета бюджетных обязательств).

5. Исполнение государственной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) («Российская газета» от 12 августа 1998 года № 153 – 154);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года N 256);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года N 1);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») («Российская газета» от 5 мая 2006 года N 95);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») («Российская газета» от 12 апреля 2013 года N 80);

- Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года N 326 «О бюджетном процессе в Курганской области» («Новый мир» - Документы, от 15 января 2008 года N 2);

- Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 1 апреля 2005 года N 100 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Курганской области» («Новый мир» - Документы, от 13 апреля 2012 года N 26);

- Постановлением Правительства Курганской области от 23 декабря 2014 года N 691 «Об утверждении Порядка осуществления органом государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Курганской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее – Постановление Правительства Курганской области «Об утверждении Порядка осуществления органом государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Курганской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере») («Новый мир» - Документы, от 14 января 2014 года N 1).

6. Предметом финансового контроля является:

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

полнота и достоверность отчетности о реализации государственных программ Курганской области, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Курганской области физическим и юридическим лицам;

использование специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств областного бюджета;

соблюдение правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области (далее - закупки), предусмотренного статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применение государственным заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Государственная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

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

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета;

государственных учреждений Курганской области;

государственных унитарных предприятий Курганской области;

хозяйственных товариществ и обществ с участием Курганской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Курганской области;

кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета;

регионального оператора;

государственных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок.

8. Государственная функция осуществляется следующими должностными лицами Финансового управления Курганской области:

заместителем Губернатора Курганской области – начальником Финансового управления Курганской области (далее – руководитель Финансового управления);

заместителями руководителя Финансового управления, к компетенции которых в соответствии с приказом Финансового управления о распределении обязанностей относятся вопросы осуществления финансового контроля (далее - заместитель руководителя Финансового управления);

иными государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Финансовом управлении, уполномоченными на участие в проведении ревизий, проверок, обследований (далее также – контрольные мероприятия) в соответствии с постановлением Правительства Курганской области «Об утверждении Порядка осуществления органом государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Курганской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (далее также - должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами (должностной инструкцией) полномочий, при исполнении государственной функции (далее – должностные лица, исполняющие государственную функцию) имеют следующие права:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при проведении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать

предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю; выдавать представления и (или) предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Курганской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, обязаны:

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;

знакомить под роспись руководителя (лицо, его замещающее) объекта контроля, а в случае его отсутствия – лицо, им уполномоченное (далее – руководитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия (в том числе, с отметкой о продлении срока проведения контрольного мероприятия), с программой контрольного мероприятия, а также с актом ревизии, проверки (заключением - по результатам обследования) (далее – акт контрольного мероприятия (заключение)), справкой по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты его выявления;

соблюдать состав, последовательность, сроки административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

11. Права и обязанности должностных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1) руководитель объекта контроля вправе:

знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения;

знакомиться с актом контрольного мероприятия (заключением), справкой по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

представлять возражения на акт контрольного мероприятия (заключение);

обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих государственную функцию, в установленном порядке;

2) должностные лица проверяемой организации обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы (их заверенные копии) и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать письменные и устные объяснения должностным лицам, осуществляющим государственную функцию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

предоставлять места для исполнения государственной функции в период проведения выездного контрольного мероприятия в помещении по месту нахождения объекта контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию, которые занимает объект контроля.

12. Результатом исполнения государственной функции являются:

составление акта контрольного мероприятия (заключения);

направление представления и (или) предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса;

составление протокола об административном правонарушении, в порядке определенном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Курганской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Финансовое управление находится по адресу: 640024, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56.

14. График работы Финансового управления:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Время перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

15. Номера телефонов Финансового управления для справок по вопросу осуществления государственной функции:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер кабинета, справочные телефоны	Почтовый адрес
1.	Отдел общего обеспечения и информационных технологий	каб. 314 (приемная), тел. (8-3522) 42-93-01	640024, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56
2.	Контрольно-ревизионный отдел	каб. 129, тел. (8-3522) 41-89-51 каб. 130, тел. (8-3522) 41-39-02 каб. 128, тел. (8-3522) 42-93-63	640024, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56

3.	Отдел текущего контроля и учета бюджетных обязательств	каб. 126, тел. (8-3522) 42-50-56 каб. 135, тел. (8-3522) 42-57-54	640024, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56
----	--	--	---

Факс (8-3522) 41-70-76, адрес электронной почты: oblfm7@kurganobl.ru, официальный сайт Финансового управления <http://www.finupr.kurganobl.ru/>.

16. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

- в Финансовом управлении на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Финансового управления <http://www.finupr.kurganobl.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации.

17. На официальном сайте Финансового управления (<http://www.finupr.kurganobl.ru/> Нормотворческая деятельность/Административные регламенты) и на информационном стенде в помещении Финансового управления размещена следующая информация по вопросам осуществления государственной функции:

- наименование и почтовый адрес Финансового управления;
- номера телефонов структурных подразделений Финансового управления, осуществляющих государственную функцию;
- график работы структурных подразделений Финансового управления, осуществляющих государственную функцию;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;
- блок-схема осуществления административных процедур (действий);
- текст Административного регламента с приложениями.

18. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 234 рабочих дня.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

19. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту):

- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
- контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия;
- формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию.

20. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются руководителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

21. Оснований для приостановления исполнения государственной функции и отказа в исполнении государственной функции не предусмотрено.

## Глава 1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

22. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный заместителем руководителя Финансового управления план контрольной деятельности Финансового управления на плановый период.

23. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поручение Губернатора Курганской области (лица, его замещающего), первого заместителя Губернатора Курганской области (лица, его замещающего); поручение руководителя или заместителя руководителя Финансового управления; обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов; обращение должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении встречной проверки; служебная записка должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания; поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

24. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десять рабочих дней.

25. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

26. Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляет структурное подразделение Финансового управления, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия в соответствии с резолюцией руководителя Финансового управления (лица, его замещающего) (далее – структурное подразделение, ответственное за проведение контрольного мероприятия).

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия визируется начальником структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и заместителем руководителя Финансового управления и передается на подпись руководителю Финансового управления (лицу, его замещающему).

Подписанный руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) приказ о проведении контрольного мероприятия регистрируется специалистом отдела общего обеспечения и информационных технологий, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит обеспечение делопроизводства в Финансовом управлении (далее – специалист службы делопроизводства), и приобщается им для хранения в деле приказов по основной деятельности согласно утвержденной в Финансовом управлении сводной номенклатуре дел.

Копия приказа о проведении контрольного мероприятия в день его подписания передается специалистом службы делопроизводства начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, передает копию приказа о проведении контрольного мероприятия в день его получения должностному лицу, уполномоченному на

проведение контрольного мероприятия, на которого приказом о проведении контрольного мероприятия возложены функции руководителя ревизионной группы (далее – руководитель ревизионной группы).

27. Руководитель ревизионной группы составляет программу контрольного мероприятия, подписывает ее и передает на согласование начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, рассматривает программу контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает программу контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, утверждает ее и передает в день утверждения начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

28. Подготовка удостоверения на проведение контрольного мероприятия осуществляется специалистом структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия передается на подпись заместителю руководителя Финансового управления начальником структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Подписанное заместителем руководителя Финансового управления удостоверение на проведение контрольного мероприятия заверяется печатью Финансового управления специалистом службы делопроизводства.

Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

29. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в журнале учета удостоверений на проведение контрольных мероприятий согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдается руководителю ревизионной группы, который расписывается в журнале учета удостоверений на проведение контрольных мероприятий.

30. Результатом административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является издание приказа о проведении контрольного мероприятия; оформление программы контрольного мероприятия и выдача удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы.

## Глава 2. Проведение контрольного мероприятия

31. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является приказ о проведении контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

32. Административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более сорока пяти рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае продления по основаниям, предусмотренным пунктом 38 настоящего Административного регламента, срока проведения контрольного мероприятия, административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более семидесяти пяти рабочих дней.

Административная процедура проведения встречных проверок осуществляется в срок не более двадцати рабочих дней.

33. Руководитель ревизионной группы осуществляет подготовку мотивированного обращения о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае:

1) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;

2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки;

5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Указанное мотивированное обращение передается руководителем ревизионной группы начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, который в течение одного рабочего дня согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает мотивированное обращение руководителя ревизионной группы о продлении срока контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, вносит в удостоверение на проведение контрольного мероприятия отметку о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью заместителя руководителя Финансового управления, а также заверяется печатью Финансового управления специалистом службы делопроизводства.

34. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) Финансовым управлением.

35. Руководитель ревизионной группы знакомит под роспись руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, а также представляет членов ревизионной группы, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

36. В ходе контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы определяет объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

37. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

38. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. В ходе ревизии для подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, также могут проводиться встречные проверки.

39. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

40. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

41. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Курганской области, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

42. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

43. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия

принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

44. Руководитель и члены ревизионной группы запрашивают письменные и устные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы, относящиеся к вопросам программы контрольных мероприятий (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

45. В ходе контрольного мероприятия 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.

Руководитель ревизионной группы готовит письменное обращение о проведении встречной проверки на имя заместителя руководителя Финансового управления.

Указанное письменное обращение передается руководителем ревизионной группы начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, который в течение одного рабочего дня согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает письменное обращение руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Оформление решения о назначении встречной проверки, составление и утверждение программы встречной проверки, подготовка и выдача удостоверения на проведение встречной проверки осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные главой 1 настоящего Административного регламента.

46. Результатом административной процедуры проведения контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

### Глава 3. Оформление результатов контрольного мероприятия

47. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

48. По результатам контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы оформляется акт контрольного мероприятия (заключение).

49. В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

50. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, проводимого в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной), руководителем ревизионной группы составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт контрольного мероприятия.

51. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

52. Акт контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

53. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки);
- 3) проверяемый период;
- 4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 6) период проведения контрольного мероприятия;
- 7) сведения об объекте контроля:
  - полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
  - имеющиеся лицензии;
  - перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);
  - фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

54. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;
- 2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

55. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

56. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

57. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

58. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

59. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;

3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

60. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

61. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

62. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для Финансового управления.

63. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем и членами ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

64. Подписание руководителем и главным бухгалтером объекта контроля акта контрольного мероприятия (заключения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

65. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия (заключения) представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключением) в Финансовое управление, при этом, в акте контрольного мероприятия (заключении) напротив подписи руководителя объекта контроля им делается отметка "с возражениями".

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Финансовое управление и готовит на них заключение в письменной форме в двух экземплярах.

Указанное заключение передается руководителем ревизионной группы начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, который в течение одного рабочего дня согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает на утверждение заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает заключение в течение одного рабочего дня, утверждает его и передает начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, который в этот же день передает его руководителю ревизионной группы.

Один экземпляр заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после его утверждения заместителем руководителя Финансового управления руководителем ревизионной группы вручается руководителю объекта контроля либо передается специалисту службы делопроизводства, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр заключения, с возражениями объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению), - приобщается к номенклатурному делу по контрольному мероприятию.

Представленные после истечения срока, установленного настоящим пунктом, возражения не рассматриваются.

66. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения и (или) подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает

запись об отказе указанного должностного лица от получения и (или) подписания соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) в этот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. Результатом административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является подготовка и вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

#### Глава 4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

68. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

69. Акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы передаются начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия:

не позднее 6 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия - в случае подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководителем объекта контроля без возражений;

не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения заключения на возражения в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента - в случае подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководителем объекта контроля с возражениями;

в день направления акта контрольного мероприятия (заключения) в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента, в случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт контрольного мероприятия (заключение).

70. Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, рассматривает акт контрольного мероприятия (заключение) в течение трех рабочих дней со дня получения и передает акт контрольного мероприятия и другие материалы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы, в случае если в акте контрольного мероприятия указаны:

нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения – для подготовки представления и (или) предписания объекту контроля;

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих использование региональным оператором средств областного бюджета, - для подготовки представления и (или) предписания объекту контроля;

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для подготовки предписаний объектам контроля. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанные предписания выдаются до начала закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области.

71. Подготовленный руководителем ревизионной группы проект представления и (или) предписания передается им для согласования начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, рассматривает проект представления и (или) предписания в течение одного рабочего дня, согласовывает его путем проставления визы и в этот

же день передает на согласование заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает проект представления и (или) предписания в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения на подпись руководителю Финансового управления (лицу, его замещающему).

Подписанное руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) представление и (или) предписание регистрируется специалистом службы делопроизводства и передается начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, не позднее следующего рабочего дня после дня подписания.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в день получения вручает подписанное руководителем Финансового управления (лицом, его замещающим) представление и (или) предписание руководителю объекта контроля либо передается специалисту службы делопроизводства, который направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подготовка представления и (или) предписания и вручение их руководителю объекта контроля либо направление объекту контроля осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

72. В случае если в акте контрольного мероприятия факты нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок не указаны начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, передает акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия специалисту структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в Финансовом управлении сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента.

73. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу исполнительной власти Курганской области, осуществляющему отраслевое управление либо межотраслевое управление, руководитель ревизионной группы в течение 15 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия готовит информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия на имя руководителя соответствующего органа исполнительной власти в форме письменного обращения (далее – информация) и передает ее начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение проверки.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, рассматривает информацию в течение одного рабочего дня, согласовывает ее путем проставления визы и передает для подписания заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель начальника Финансового управления рассматривает в течение одного рабочего дня информацию, подписывает ее и передает специалисту службы делопроизводства для регистрации и направления в соответствующий орган исполнительной власти.

Специалист службы делопроизводства не позднее следующего рабочего дня после подписания регистрирует информацию и направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий орган исполнительной власти.

74. При установлении по результатам проведения проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Подготовленное руководителем ревизионной группы уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается им для согласования начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, рассматривает в течение одного рабочего дня, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает на подписание заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение одного рабочего дня, подписывает его и передает в день подписания специалисту службы делопроизводства для регистрации и передачи руководителю Финансового управления для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.

Подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер руководителю Финансового управления осуществляется в течение 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

75. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, исполняющие государственную функцию, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. Результатом данной административной процедуры является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля, информации - руководителю органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения руководителю Финансового управления, составление протокола об административном правонарушении.

#### Глава 5. Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия

77. Основанием для начала административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия (далее – рассмотрение представления (выполнение предписания)), является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля.

78. Поступившая в Финансовое управление информация о рассмотрении представления (выполнении предписания) регистрируется специалистом службы делопроизводства и передается заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает информацию о рассмотрении представления (выполнении предписания) в течение одного рабочего дня и передает ее начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, рассматривает поступившую информацию о рассмотрении представления (исполнении предписания) в течение одного рабочего дня и передает

ее руководителю или члену ревизионной группы, который рассматривает ее в течение пяти рабочих дней после получения.

79. В случае если поступившая информация от объекта контроля подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом 53 Постановления Правительства Курганской области «Об утверждении Порядка осуществления органом государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Курганской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, руководитель или член ревизионной группы в течение пяти рабочих дней после получения указанной информации готовит служебную записку на имя начальника структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, о рассмотрении представления (выполнении предписания).

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней после получения рассматривает служебную записку и согласовывает ее путем проставления визы.

80. В случаях, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления (выполнения предписания) в установленный пунктом 53 Постановления Правительства Курганской области «Об утверждении Порядка осуществления органом государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Курганской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, либо такая информация не поступила в указанный срок, руководитель или член ревизионной группы готовит служебную записку на имя начальника структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, рассматривает служебную записку в течение одного рабочего дня, визирует ее и передает заместителю руководителя Финансового управления.

Заместитель руководителя Финансового управления в течение трех рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение о наличии оснований для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания либо об отсутствии таких оснований путем наложения резолюции на указанную служебную записку.

В случае принятия заместителем руководителя Финансового управления решения о проведении указанной проверки, осуществляются административные процедуры, предусмотренные главами 1 - 4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия заместителем руководителя Финансового управления решения об отсутствии основания для проведения проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания материалы контрольного мероприятия передаются специалисту структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, для оформления номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в Финансовом управлении сводной номенклатуре дел и хранения его в структурном подразделении в соответствии с главой 6 настоящего Административного регламента.

81. Контроль за рассмотрением представления (выполнением предписания) осуществляется до их исполнения, но не может превышать 234 рабочих дня.

В случае неисполнения предписания Финансового управления о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Курганской области ущерба руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя заместителя руководителя Финансового управления о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба,

причиненного Курганской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и передает ее на подпись начальнику структурного подразделения, ответственного за проведение проверки.

Начальник структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, рассматривает указанную докладную записку в течение 5 рабочих дней, подписывает ее и передает заместителю руководителя Финансового управления для согласования.

Заместитель руководителя Финансового управления рассматривает докладную записку в течение одного рабочего дня, согласовывает ее и передает в отдел правовой и кадровой работы для подготовки обращения в суд.

82. Результатом данной административной процедуры является проведение проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания, обращение в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Курганской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо оформление номенклатурного дела контрольного мероприятия и хранение его в структурном подразделении.

#### Глава 6. Формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию

83. Основанием для начала административной процедуры формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию является окончание контрольного мероприятия.

84. Руководитель ревизионной группы в течение двадцати рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия в целях формирования номенклатурного дела по контрольному мероприятию согласно утвержденной в Финансовом управлении сводной номенклатуре дел передает в сектор организационно-аналитической работы контрольно-ревизионного отдела (далее – сектор) следующие документы и материалы: копию приказа о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия (заключение) с приложениями (при наличии), а также другие документы и материалы (при наличии) и их копии: обращение о проведении встречной проверки, служебные записки; копии представления (предписания), информации руководителю органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информацию об исполнении представления (предписания), письма.

Номенклатурное дело по контрольному мероприятию формируется специалистом сектора, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит обеспечение делопроизводства в контрольно-ревизионном отделе, в течение 10 рабочих дней.

85. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию сопровождается описью имеющихся в нем документов.

86. Номенклатурное дело по контрольному мероприятию хранится в контрольно-ревизионном отделе. Срок хранения номенклатурного дела по контрольному мероприятию составляет 5 лет.

87. Результатом данной административной процедуры является сформированное для хранения номенклатурное дело по контрольному мероприятию.

#### **Раздел IV. Порядок осуществления контроля за исполнением государственной функции**

88. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

89. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Финансового управления, специалистами которых осуществляется выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной функции и в должностных регламентах которых включена обязанность по контролю за исполнением специалистами Финансового управления государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

90. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных графиков текущего контроля.

График текущего контроля готовится заместителем руководителя Финансового управления на год и представляется для утверждения руководителю Финансового управления не позднее 25 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением в Финансовое управление заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

Периодичность осуществления текущего контроля составляет:

не реже двух проверок в год - полноты и качества исполнения государственной функции каждым специалистом, участвующим в исполнении государственной функции;

не реже двух проверок в год - качества выполнения отдельных административных процедур (действий) каждым специалистом, участвующим в исполнении государственной функции.

92. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки в течение пяти рабочих дней должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, рассматривается полнота и качество исполнения государственной функции специалистами, участвующими в исполнении государственной функции.

При проведении тематической проверки в течение одного рабочего дня должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур (действий) специалистами, участвующими в исполнении государственной функции.

93. Результаты текущего контроля оформляются должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, в течение одного рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной функции, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

95. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Финансового управления.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в ходе исполнения государственной функции (далее – действия (бездействие) и решения должностных лиц).

97. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в устной и в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в Финансовое управление жалобы заявителя.

99. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

100. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

101. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в Финансовое управление либо направлена по почте.

102. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Финансового управления в сети "Интернет";
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Финансовое управление.

103. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, должна содержать:

- 1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

104. Направивший жалобу заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 105 настоящего Административного регламента;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

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

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

2) 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. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации Финансовым управлением;

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

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

6) 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;

7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в Финансовом управлении возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой 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.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Финансового управления либо уполномоченное на то лицо 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 и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу руководителю Финансового управления.

106. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Финансовом управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель Финансового управления (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

107. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

108. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (либо, его замещающее) Финансового управления принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- б) оставление жалобы без удовлетворения.

109. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Приложение 1 Административного регламента исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю

**Блок-схема исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю**



Приложение 2 к Административного регламента исполнения Финансовым управлением Курганской области государственной функции по внутреннему государственному финансовому контролю

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №  
на проведение контрольного мероприятия**

Поручается проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(персональный состав ревизионной группы)

Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Заместитель начальника  
Финансового управления  
Курганской области

М.П.

