



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

П Р И К А З

от 18.08.2015 г.

№ 98-А

г. Майкоп

**"Об утверждении Административного регламента исполнения
Управлением государственного финансового контроля Республики Адыгея
государственной функции по осуществлению внутреннего
государственного финансового контроля"**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственной функции, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 г. № 138 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Республики Адыгея" 2011, № 7), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Управлением государственного финансового контроля Республики Адыгея государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля.

Начальник

М.Х.Насифова

**Административный регламент
исполнения Управлением государственного финансового контроля
Республики Адыгея государственной функции по осуществлению
внутреннего государственного финансового контроля**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление внутреннего государственного финансового контроля (далее - государственная функция).

2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему государственному 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.

3. Государственная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств республиканского бюджета Республики Адыгея, главных администраторов (администраторов) доходов республиканского бюджета Республики Адыгея, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Адыгея;

б) 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 республиканского бюджета Республики Адыгея;

в) государственных учреждений Республики Адыгея;

г) государственных унитарных предприятий Республики Адыгея;

д) государственных корпораций и государственных компаний;

е) 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;

ж) 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), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из республиканского бюджета Республики Адыгея, договоров (соглашений) о предоставлении

государственных гарантий Республики Адыгея;

з) органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации;

и) юридических лиц, получающих средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

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

л) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 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");

м) специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональные операторы);

н) главных администраторов бюджетных средств, в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4. При исполнении государственной функции Управлением осуществляется взаимодействие с:

Прокуратурой Республики Адыгея;

Отделом финансового контроля в Республике Адыгея Территориального управления Федеральной Службы финансово-бюджетного надзора в Краснодарском крае;

Контрольно-счетной палатой Республики Адыгея;

исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея; органами местного самоуправления Республики Адыгея.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, исполняющего государственную функцию:

4. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением государственного финансового контроля Республики Адыгея (далее Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 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);

Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3799);

Законом Республики Адыгея от 08.04.2008 № 161 "О бюджетном процессе в Республике Адыгея" (Собрание законодательства Республики Адыгея, № 4, апрель 2008 г., в "Ведомости Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея", N 24 от 26 марта 2008 г., в газете "Советская Адыгея", № 69 от 12 апреля 2008 г.);

Законом Республики Адыгея от 3 декабря 2002 N 102 "Об управлении государственной собственностью Республики Адыгея" (принят Советом Республики 20 ноября 2002 года, одобрен Советом Представителей 27 ноября 2002 года)

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 17.01.2014 № 5 "О Положении об Управлении государственного финансового контроля Республики Адыгея" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", январь 2014 г. № 1);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.02.2014 № 43 "О Порядке осуществления внутреннего государственного финансового контроля" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", февраль 2014 г. № 2) (далее - Порядок);

постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12.07.2011 № 138 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", июль 2011, № 7);

настоящим Административным регламентом исполнения Управлением государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, регламентирующими порядок осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

1.4. Предмет внутреннего государственного финансового контроля

6. Предметом внутреннего государственного финансового контроля является

соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств республиканского бюджета Республики Адыгея и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Республики Адыгея и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Адыгея и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов (за исключением контроля, осуществляемого Министерством финансов Республики Адыгея);

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях установления законности составления и исполнения республиканского бюджета Республики Адыгея, местных бюджетов и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств республиканского бюджета.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля

7. Должностными лицами Управления, осуществляющими внутренний государственный финансовый контроль, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления;

в) начальники отделов (заместители начальников) Управления, ответственные за организацию осуществления проверок, ревизий, обследований;

г) государственные гражданские служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления;

8. Должностные лица Управления, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах, установленных должностными регламентами полномочий при исполнении государственной функции имеют следующие права:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по

предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления или заместителя начальника Управления о проведении проверок (ревизий) и удостоверений на право проведения проверок (ревизий) входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая информацию, хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

г) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

д) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации выдавать представления, предписания;

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

ж) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

з) предъявлять руководителю объекта контроля справку о допуске государственного служащего к государственной тайне, в случае проведения контрольного мероприятия с документами, содержащими сведения о государственной тайне.

и) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Адыгея 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.

к) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

л) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противодействий, должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента вправе изымать необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составлять акт изъятия и опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Управлением;

м) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

н) обращаться к руководителям проверяемых организаций для обеспечения надлежащих условий в период проведения контрольных мероприятий.

9. Должностные лица Управления, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах, установленных должностными регламентами полномочий при исполнении государственной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника (заместителя начальника) Управления;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на право проведения выездной проверки (ревизии), с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

е) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

ж) сообщать начальнику соответствующего отдела Управления о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия и давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету;

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

в) обжаловать действия (бездействие) и решения Управления и его

должностных лиц совершаемые и принятые в ходе исполнения государственной функции, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления и их должностных лиц.

11. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять по запросу Управления информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления;

в) предоставлять служебное помещение для исполнения государственной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки (ревизии);

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

ж) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

к) в ходе проведения государственными служащими Управления контрольных мероприятий, должностные лица объекта контроля обязаны своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемые бухгалтерские документы и материалы, необходимые для осуществления проверки (ревизии);

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республикой Адыгея.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

12. К результатам исполнения государственной функции относятся решения начальника (заместителя начальника) Управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения Управления: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 176.

14. Место принятия документов и заявлений Управлением по вопросам исполнения государственной функции: 385000, г. Майкоп, ул. Советская, 176.

15. Часы приема письменных обращений: понедельник – четверг с 9 часов до 18 часов, пятница с 9 часов до 17 часов. Перерыв: с 13 часов до 13 часов 48 минут.

График работы: понедельник - четверг с 9 часов до 18 часов, пятница с 9 часов до 17 часов. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней – с 9 часов до 15 часов 30 минут с перерывом с 13 часов до 13 часов 30 минут.

Телефон Управления для справок (приемная): (88772) 57-10-51 (факс).

Телефон автоинформатора (отсутствует).

16. Личный прием граждан проводится начальником Управления, а в его отсутствие заместителем начальника Управления каждое пятнадцатое число календарного месяца, а в случае если пятнадцатое число выпадает на выходной и (или) праздничный день на следующий за ним рабочий день.

17. Телефон для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения государственной функции: (88772) 57-10-51.

18. Адрес электронной почты для направления в Управление электронных обращений: info@ugfkra.ru

19. Отделы Управления, исполняющие государственную функцию:

- отдел финансового контроля по исполнению бюджета и межбюджетных отношений;

- отдел контроля в сфере закупок.

20. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.ugfkra.ru, и на официальном интернет - сайте исполнительных органов власти Республики Адыгея: www.adygheya.ru (раздел "Структура исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея", подраздел "Управление государственного финансового контроля Республики Адыгея") и на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 февраля 2014 года № 43 «О Порядке осуществления внутреннего государственного финансового контроля» (далее Порядок)

в) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

г) информация о ходе исполнения государственной функции;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

21. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции,

предоставляется информация о:

- а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Управления письменная корреспонденция;
- б) направлении ответа.

Информация о деятельности Управления распространяется через официальный сайт в сети Интернет, информационные агентства, печать, радио, телевидение.

2.2. Срок исполнения государственной функции

22. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 234 рабочих дня в году.

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

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

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

- а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному 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.

26. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности Управления (трудовыми, материальными и финансовыми) ресурсами;

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного

мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

27. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план контрольных мероприятий, утвержденный начальником Управления;
решение начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятого:

а) в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, Министра финансов Республики Адыгея, иных государственных органов, органов местного самоуправления, Следственного комитета Российской Федерации по Республике Адыгея, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

б) при необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту;

в) при необходимости проведения встречных проверок (ревизий);

г) по истечении срока исполнения ранее выданного предписания (проведение последующего контроля).

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

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 следующие административные действия:

а) издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия удостоверения на право проведения выездной проверки (ревизии), встречной проверки и (или) обследования, утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

30. Контрольные мероприятия назначаются начальником Управления, а при его отсутствии заместителем начальника Управления.

31. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица Управления, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

32. Руководитель проверочной (ревизионной) группы при подготовке к проведению контрольного мероприятия в случае необходимости обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

33. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением

запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

34. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить Управлению по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

35. При непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия, а также при представлении недостоверных информации, документов и материалов руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется акт по форме, утверждаемой Управлением.

36. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

37. Руководитель проверочной (ревизионной) группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между ответственными должностными лицами Управления, участвующими в его проведении.

38. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственными должностными лицами, участвующими в его проведении, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля (в том числе полученные от объекта контроля по запросу Управления в рамках подготовки к контрольному мероприятию).

39. Проекты приказа Управления о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия, запросы объектам контроля и программа проведения контрольного мероприятия готовятся отделом, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия.

Если ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия являются 2 или более отдела Управления, проекты документов готовит структурное подразделение, которое указано первым в плане контрольных мероприятий либо в поручении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

40. В приказе Управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объектов контроля;
- б) наименование контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- ж) должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих Республики Адыгея, которым поручается проведение контрольного

мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

з) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

и) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

41. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается государственный гражданский служащий Республики Адыгея отдела Управления, ответственного за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

42. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения).

б) реквизиты приказа Управления о проведении контрольного мероприятия;

в) наименование контрольного мероприятия.

43. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и заверяется печатью Управления.

В соответствии с пунктом 21, раздела I Порядка удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, установленной Управлением.

44. Руководителем проверочной (ревизионной) группы готовится программа контрольного мероприятия, согласовывается с начальником соответствующего отдела, и утверждается начальником Управления по форме, утверждённой Управлением.

Программа контрольного мероприятия содержит:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия.

45. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденный в установленном порядке приказ о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии);

в) запрос объекту контроля о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (в случае необходимости);

г) программа проведения контрольного мероприятия.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры

подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Управлении.

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

47. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Управления о проведении контрольного мероприятия.

48. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречаемые.

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

50. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

51. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

52. В ходе выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия, руководителем проверочной (ревизионной) группы обеспечивается выполнение программы проведения контрольного мероприятия.

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

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии должностными лицами Управления - не более 45 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем начальника) Управления не более чем на 20 рабочих дней - не более 65 рабочих дней;

проведение камеральной проверки – в течение 30 рабочих дней со дня получения от объектов контроля информации, документов и материалов;

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

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

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

54. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются должностные

лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

55. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

56. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

57. Результаты контрольного мероприятия оформляются в письменном виде в форме документа, составление которого обеспечивается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок, установленный настоящим Административным регламентом:

результаты камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), встречной проверки - в форме акта, в случае отсутствия нарушений в форме справки;

результаты обследования - в форме заключения.

58. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по акту выездной проверки (ревизии), по акту камеральной проверки, или по заключению он делает отметку перед своей подписью.

Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе и в электронном виде руководителю ревизионной группы в срок не более 3 рабочих дней после вручения акта (заключения). Возражения (разногласия) по акту (заключению) приобщаются к рабочей документации по проведению контрольного мероприятия.

При подписании акта (заключения) в установленный срок, без возражений (разногласий), возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются, и не рассматриваются.

Руководитель ревизионной группы в срок до 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту (заключению) рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается с начальником структурного подразделения Управления, и подписывается начальником Управления (заместителем начальника Управления). Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

Заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному под расписку.

59. 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, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

3.2.1. Проведение камеральной проверки

60. После подписания приказа 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 настоящим Административным регламентом.

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

62. В соответствии с пунктом 4 раздела VI Порядка при непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Управлением.

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

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

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

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

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

66. 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 направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта.

Порядок подготовки ответа на письменное возражение предусмотрен пунктом 58 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

67. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения 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.

68. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) начальника (заместителя начальника) Управления о проведении выездной проверки (ревизии).

69. Начальник (заместитель начальника) Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

70. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего обособленные структурные подразделения;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

71. Приказ Управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Управлении и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

72. 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 настоящим Административным регламентом.

73. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утверждаемой Управлением.

74. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов, по форме утвержденной Управлением. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Управлением.

75. Должностные лица Управления вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится 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.

76. Начальник (заместитель начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

77. Заключение, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

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

79. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником (заместителем начальника) Управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию, или уклонении от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования

документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

80. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

81. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Управления, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Начальник (заместитель начальника) Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

82. После окончания контрольных действий 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 выездной проверки (ревизии). В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

83. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом контрольного мероприятия в соответствии с типовой структурой акта, утвержденной Управлением.

Акт выездной проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Управления;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Управления.

Акт выездной проверки (ревизии) должен быть подписан руководителем ревизионной группы и членами ревизионной группы, осуществивших контрольное мероприятие в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись

о получении в экземпляре акта выездной проверки (ревизии), который остается в Управлении. Запись должна содержать дату получения акта выездной проверки (ревизии), наименование должности и подпись лица, получившего акт выездной проверки (ревизии) для ознакомления, с расшифровкой подписи, с указанием даты вручения.

Ознакомление с актом выездной проверки (ревизии) производится в срок не более 3 рабочих дней.

В случае отказа руководителя объекта контроля или лица им уполномоченного получить или подписать акт выездной проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы, член ревизионной группы, проводивший проверку, в конце акта делает запись об отказе указанного лица от получения или подписания акта выездной проверки (ревизии). При этом акт выездной проверки (ревизии) в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию. При этом акт выездной проверки (ревизии) считается принятым объектом контроля без возражений (разногласий).

84. 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.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

85. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

86. Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме, утвержденной Управлением.

3.2.3. Проведение встречных проверок

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

88. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

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

90. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.2.4. Проведение обследования

91. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) Управления.

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

93. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 30 рабочих дней.

94. 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.

95. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

96. 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.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

97. 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.

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

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником (заместителем начальника) Управления решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения начальника (заместителя начальника) Управления - в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения начальником (заместителем начальника) Управления.

99. Ответственными за выполнение административных действий,

составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

100. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение:

- а) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

101. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

102. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления субъекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) 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).

103. При принятии решений о применении мер принуждения начальник (заместитель начальника) Управления руководствуется следующими критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

104. По результатам принятого решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения Управлением вручается (направляется):

- а) представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения представителю объекта контроля;
- б) уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

105. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения

оформляется справкой.

106. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом (распоряжением) Управления.

107. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник (заместитель начальника) Управления направляет:

а) 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;

б) 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 причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Министерство финансов Республики Адыгея.

108. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения государственных нужд Управление направляет 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.

109. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве государственной поддержки, выделенных из республиканского бюджета Республики Адыгея Управление направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

110. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник (заместитель начальника) Управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Министерство финансов Республики Адыгея в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

111. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Адыгея нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Республике Адыгея, защищает в суде

интересы Республики Адыгея по этому иску.

112. Управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

114. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

115. В соответствии с пунктом 12 раздела VII Порядка 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 Управлением.

116. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) приказ (распоряжение) о назначении выездной проверки (ревизии).

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

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

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

в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а

также за принятием ими решений

118. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Управления, а также заместителем начальника Управления, ответственными за организацию и исполнение государственной функции.

119. Начальники отделов Управления, ответственных за организацию и исполнение государственной функции, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

120. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за 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.

121. Контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении административных процедур осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению соответствующей административной процедуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

122. Контроль качества и полноты исполнения государственной функции осуществляется Управлением путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия).

123. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия, назначаются начальником (заместителем начальника) Управления в порядке и случаях, установленных Управлением.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

124. Должностные лица и специалисты Управления, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 "О государственной

гражданской службе Республики Адыгея", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими законодательными актами Российской Федерации .

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего государственного финансового контроля, размещаемой на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870, N 51, ст. 6686, N 52, ст. 6961), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц

127. Руководитель объекта контроля, иное заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц, решения Управления, принимаемые по результатам контрольных мероприятий (далее - решения) должностными лицами Управления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Управления в ходе исполнения государственной функции.

129. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления является поступление в Управление жалобы заявителя. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Управление.

130. Жалоба должна содержать:

а) либо наименование Управления, либо должностного лица Управления, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, номер (номера) контактных телефонов (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы,

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

В случае необходимости заявителем к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

131. Права заявителя:

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

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

132. Жалоба может быть направлена в:

а) Управление, на имя начальника - на действия (бездействие) должностного лица Управления;

б) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея - на решения начальника Управления.

133. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес подаются прочтению;

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

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

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

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

134. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

135. По результатам рассмотрения жалобы начальник (заместитель начальника) Управления принимает одно из следующих решений:

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

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае установления в ходе или по рассмотрению жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
исполнения государственной функции**



