УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов Республики Алтай

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

**Административного регламента**

исполнения Министерством финансов Республики Алтай государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанной государственной функции.
2. Исполнение государственной функции осуществляется Министерством финансов Республики Алтай (далее - Министерство).
3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Законом Республики Алтай от 27 ноября 2007 года № 66-РЗ «О бюджетном процессе в Республике Алтай»;

Законом Республики Алтай от 27 июля 2005 года № 54-РЗ «О межбюджетных трансфертах в Республике Алтай»;

Постановлением Правительства Республики Алтай от 14 мая 2014 года № 134 «Об утверждении положения о Министерстве финансов Республики Алтай и утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

Постановлением Правительства Республики Алтай от 25 августа 2014 года № 248 «Об утверждении порядка осуществления Министерством финансов Республики Алтай полномочий по внутреннему государственному финансовому надзору».

4. Предметом внутреннего государственного финансового контроля является:

а) соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) полнота и достоверность отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий.

5. Внутренний государственный финансовый контроль за использованием средств республиканского бюджета Республики Алтай и материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Алтай, а также проверки местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета Республики Алтай, осуществляется путем проведения контрольных мероприятий: обследований, ревизий, проверок.

Цель контрольного мероприятия – анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, соблюдение законности, адресности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств и имущества главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, муниципальными образованиями и государственными учреждениями, а также организациями, получающими средства из республиканского бюджета Республики Алтай.

6. В зависимости от темы в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке:

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

наличия, обоснованности формирования и утверждения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, их исполнения;

соблюдения расчетной и кассовой дисциплины;

наличия и движения обязательств;

достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат, включая материальные и трудовые ресурсы, и финансовых результатов, а также затрат капитального характера;

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

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств республиканского бюджета Республики Алтай, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Алтай, государственных гарантий Республики Алтай;

поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

фактического наличия, обеспечения сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Алтай;

поступления в республиканский бюджет Республики Алтай доходов от использования и продажи имущества, находящегося в государственной собственности Республики Алтай;

использования средств республиканского бюджета Республики Алтай, в том числе выделенных целевым назначением;

выполнения государственных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) государственных услуг, работ;

расходования средств республиканского бюджета Республики Алтай, доходов от использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Алтай, путем проведения встречных проверок;

состояния системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленного на соблюдение внутренних стандартов, подтверждение достоверности бюджетной отчетности, повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;

формирования и исполнения местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета Республики Алтай, в том числе в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов, а также контроля за их исполнением;

эффективности использования бюджетных средств;

принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки);

вопросов, предусмотренных утвержденной программой ревизии (проверки).

7. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Министерства, осуществляющие внутренний государственный финансовый контроль, руководствуются следующими основными принципами:

а) законность;

б) объективность;

в) эффективность;

г) независимость от объекта контроля;

д) профессиональная компетентность;

е) достоверность результатов и гласность.

Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции имеют право в установленном порядке:

1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министерства о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
3. привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз при проведении контрольных мероприятий;
4. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;
5. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;
6. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);
7. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Республике Алтай нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Министерства;
4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия, с приказом Министерства о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы (далее – контрольная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
5. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

9. Должностные лица Министерства при исполнении государственной функции не вправе:

1. требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контроля;
2. распространять информацию, полученную в результате проведения ревизии (проверки) и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
3. превышать установленные сроки проведения ревизии (проверки).

10. Государственная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей) средств республиканского бюджета Республики Алтай, главных администраторов (администраторов) доходов республиканского бюджета Республики Алтай, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Республики Алтай;

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств республиканского бюджета Республики Алтай, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из республиканского бюджета Республики Алтай;

государственных учреждений Республики Алтай;

государственных унитарных предприятий Республики Алтай;

хозяйственных товариществ и обществ с участием Республики Алтай 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, 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 только в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из республиканского бюджета Республики Алтай;

органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Алтай;

юридических лиц, получающих средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

муниципальных образований, заключивших в соответствии со [статьей 136](consultantplus://offline/ref=6A3FF525A5A6F5472CC72F85950BBC1BC59206AED89EACAE139D2D6AEA47BBE43E9E2D12D8t607I) Бюджетного кодекса Российской Федерации с Министерством соглашение о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

11. Должностные лица объекта контроля имеют право:

1. присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
2. знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;
3. обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

12. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1. своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам Министерства;
3. предоставлять места для исполнения государственной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);
4. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
5. выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
6. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
7. обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
8. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
9. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

13. Результатом исполнения государственной функции является повышение эффективности государственных расходов и повышение эффективности контроля за соблюдением бюджетного законодательства путем:

составления акта (справки) ревизии (проверки, обследования);

направления представления, а также предписания при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, в адрес объектов контроля, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

направления информации в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, в том числе для правовой оценки, если в результате ревизии (проверки) установлены нарушения законодательства, содержащие признаки противоправного деяния, включая действия (бездействие), содержащие признаки состава преступления, факты нецелевого использования бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей;

принятия мер в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) и [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения требований бюджетного законодательства;

составления отчета о результатах проведения контрольных мероприятий.

II. Требования к порядку исполнения

государственной функции

14. Информация о государственной функции предоставляется непосредственно в Министерстве на личном приеме или по телефону, а также путем размещения на сайте Министерства www.[minfin-altai.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B0%D0%B9%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdHJ5V19FbmVyZW1PamtGamttN2E2SmNnVHhHZzROcVQtUFRnZThyRFQyMmpBQmxWOElzc1ItTzFXY3pDakRSbWphTjFNWUp5UFhGTVhUYl9sSVVQMjQ&b64e=2&sign=93ebf43c0bf5113c0c4380d2571859db&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFCjPrSZByNZKoqtS6dUSuvJy8gQ0D1jdxnDmr59FFkiq89C8YHoElMdJ23t0qwDGlFn63Ibbm3FnZnfmCFyLB6pXvspPqBWOUSqTHhXPTvQs0_RWHJyxgl1BqDiPI3WgqoWIGHm6YfxdmTjQiB45R66xgWcJOSr-wSVImQ1jTq3ae7wsDahgoxm3VmVprZ4NykabmBXX7TCTvmXJylrtzHQGPI_YxbdbWxL6DDocYFf3H56kUJOVdwI8vbeMs078vDz_s5XeTGUJaM4fraMzY4sia75ragUo6XqpkfZ2PYdkXwa0TSOlxbb9JLfp1Hb9W7rlwmqGGFnvDPAs1-1n9cY0DAkKK2x-b19RmIrZ0SK6HUB4_TLiKGgIM0BwOFF5ket_bySfiQDfD9X_5iu7lG2YzFGazCYh0Zb1xlOtS86SKsrup2G7Kj4uZ8Qs0oj1hp0oPfsJF8nWbMBaytirVqg&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHpMQ80108_UCXtKnfnMkTqc09Cii6FehpelzuaqKWbbTS94Gt3W1TTIjj2Od47t_Y0Q3dIyiNMzt0DdlTVwMHPTqVB3fOQ_23KrC_ivuLbLAJ7Ix2dls3kzZKR7Fib0gvSmdxsRwqfdgQ1dmW32fpK5vJxgVmW682dDX-JWm_bsUzB2TBsZIkxiTJUhykkLA9qC6dh-JiXGjNd5a26FGKl2esI1V5KOJLW3AasJ9Dz5xseIOfoafL_PsGdfDsXSKIt1VBnpKRYySIeiobszQoJEI9mu1XgTNNNMj_GP7d5LoiFS4OvqEyWs8e84KOUa5Gs8YZIN-ROrNEn2z3ldgF7GyRPHybVSeZw86Zfy_csm1C-GXfG-ADNgERn7nWLcBQYBm5RNGSRnv8maeMkXTxeID65ZKkhgzr7FGKTErINGO&l10n=ru&cts=1437367541490) в сети Интернет.

Министерство находится по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 24, телефон/факс: (388-22) 2-32-95, электронная почта **ava@minfin.gorny.ru**

Режим работы: рабочие дни с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о государственной функции размещается непосредственно на официальном сайте Министерства, а также на информационном стенде, расположенном в Министерстве.

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, заявитель может обратиться в Министерство:

по телефону;

путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Министерство;

с официального сайта Министерства.

16. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 и административных действий,

требования к порядку их выполнения

16. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) планирование контрольных мероприятий;

б) назначение контрольных мероприятий;

в) проведение контрольных мероприятий;

г) оформление результатов ревизий (проверок);

д) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;

е) административное производство;

ж) оформление материалов ревизий (проверок).

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

17. Должностными лицами Министерства, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1. Министр (заместитель министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю);
2. руководитель структурного подразделения Министерства, осуществляющий полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю;
3. иные государственные гражданские служащие Министерства, служащие Министерства, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Министерства о проведении контрольного мероприятия.

1. Планирование контрольных мероприятий

18. Основанием для начала административной процедуры является стремление к повышению эффективности государственных расходов и контроля за соблюдением бюджетного законодательства, а также обеспечение периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

19. В плане работы Министерства по осуществлению государственной функции (далее – План) указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, тем контрольных мероприятий, проверяемых периодов, объемов финансирования за отчетный год, предшествующий планируемому, сроков проведения контрольных мероприятий, ответственных исполнителей.

20. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, прокурора Республики Алтай или его заместителей, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Алтай или его заместителей, обращений иных государственных органов.

Назначение и проведение повторных контрольных мероприятий осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. План формируется на очередной финансовый год структурным подразделением Министерства, осуществляющим полномочия по внутреннему государственной финансовому контролю.

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

22. При подготовке Плана учитываются следующие принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

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

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

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

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

23. Проект Плана формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий, анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также информации о планируемых (проводимых) иными органами государственного финансового контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

24. Решение об утверждении Плана оформляется приказом Министерства до 31 декабря года, предшествующему году проведения контрольных мероприятий.

25. В течение финансового года допускается внесение изменений в План.

26. Приказ об утверждении Плана (о внесении изменений в план) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

27. Результатом административной процедуры является утвержденный приказом Министерства План по осуществлению государственной функции.

2. Назначение контрольных мероприятий

28. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Министерства План или приказ Министерства о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятый в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, обращений иных государственных органов, граждан и организаций. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

29. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Министром на основании мотивированного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы) и оформляется приказом Министерства, копия которого направляется в адрес объекта контроля.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

30. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Министерства о проведении контрольных мероприятий, содержащей информацию о наименовании объекта контроля, проверяемом периоде при последующем контроле, теме, основании и сроке проведения контрольного мероприятия, составе должностных лиц, уполномоченных на его проведение;

б) подготовка программы контрольных мероприятий, содержащей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе его проведения.

31. На основании Плана формируется приказ Министерства о проведении контрольных мероприятий, в котором указываются:

метод контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период при последующем контроле;

тема контрольного мероприятия;

цель проведения контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, или персональный состав контрольной группы, с указанием руководителя контрольной группы;

срок проведения контрольного мероприятия.

32. К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться представители органов государственной власти Республики Алтай в целях осуществления проверки по вопросам, относящимся к их компетенции.

В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться независимые эксперты для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий. Решение о привлечении независимых экспертов принимается Министром (заместителем министра).

33. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав контрольной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей объектов контроля и других обстоятельств.

34. Для проведения контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, проверяющим (руководителем контрольной группы) разрабатывается программа контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия составляется до его начала.

35. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий данного объекта контроля.

36. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности исполнителей;

перечень основных вопросов, по которым проверяющий (контрольная группа) проводит контрольные действия, включая проверку выполнения представления (предписания) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

37. Тема контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается:

при плановом контрольном мероприятии в соответствии с Планом;

при внеплановом контрольном мероприятии в соответствии с основанием для его проведения.

38. Программа контрольного мероприятия подготавливается проверяющим (руководителем контрольной группы) и утверждается заместителем министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю.

39. Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого объекта контроля может быть изменена или дополнена. Изменения, внесенные в программу контрольного мероприятия, утверждаются заместителем министра.

40. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия, утверждение программы контрольного мероприятия.

3. Проведение контрольных мероприятий

41. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

42. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) – не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 10 рабочих дней – не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

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 позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия;

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

43. Проверяющий (руководитель контрольной группы) должен предъявить представителю объекта контроля приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников контрольной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

44. При проведении контрольного мероприятия проверяющий (участники контрольной группы) должны иметь служебные удостоверения.

45. Руководитель контрольной группы:

осуществляет руководство;

организует подготовку работников к контрольному мероприятию;

знакомит должностных лиц объекта контроля с содержанием утвержденной программы;

распределяет обязанности между работниками;

устанавливает порядок работы;

определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между работниками;

составляет календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия;

дает работникам указания, обязательные для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;

осуществляет контроль за работой контрольной группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатами;

принимает промежуточные акты, акты встречных проверок, справки;

составляет и подписывает сводный акт по проведенному контрольному мероприятию;

выполняет иные функции, предусмотренные законодательством.

46. Устные и письменные требования и запросы проверяющего (руководителя и членов контрольной группы), предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

47. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемых и иных учреждений, организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного замера, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля и т.п.

48. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

49. Объем выборки и ее состав определяются проверяющим (руководителем контрольной группы) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

50. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает проверяющий (руководитель контрольной группы), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

51. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

52. Основанием приостановления исполнения государственной функции является:

период проведения встречной проверки и (или) обследования;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей).

период организации и проведения экспертиз;

период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе в правоохранительные органы, а также в органы местного самоуправления;

непредставление или несвоевременное представление объектом контроля сведений (информации), либо представления таких сведений (информации) в неполном объеме или искаженном виде, и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия;

период замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

необходимость исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля на период проведения такого исследования;

наличие обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц Министерства, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, на период действия таких обстоятельств.

53. Если представитель объекта контроля отказался допустить проверяющего (участника контрольной группы) на объект контроля, проверяющий (руководитель контрольной группы) составляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего проверяющего (участника контрольной группы) в трех экземплярах: первый экземпляр – для Министерства; второй экземпляр – объекту контроля; третий экземпляр – вышестоящей организации (учредителю объекта контроля).

В случае если ревизия (проверка) проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах, четвертый экземпляр направляется органу, приславшему обращение.

54. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля составляется акт. Представителю объекта контроля и (или) его вышестоящему органу направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

55. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверяющий (контрольная группа) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

56. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе.

57. Внеплановое контрольное мероприятие проводится в пределах компетенции Министерства по следующим мотивированным основаниям:

поручения (обращения) Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, прокурора Республики Алтай или его заместителей, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Алтай или его заместителей, обращений иных государственных органов;

обращения юридического или физического лица о нарушениях законодательства.

58. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

59. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внепланового контрольного мероприятия, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых контрольных мероприятий.

60. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом, заключением контрольного мероприятия.

61. Результатом административной процедуры являются действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе направление запросов и получение информации и документов; изъятие предметов и документов; получение объяснений; назначение и проведение исследований и экспертиз; проведение инвентаризации и контрольных замеров; другие действия, предусмотренные законодательством.

3.1. Проведение обследования

62. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом Министерства.

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

64. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

65. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и прилагается к материалам проверки (ревизии).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

66. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

3.2. Проведение камеральной проверки

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

68. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

69. После подписания приказа Министерства о назначении 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.

70. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Министерством.

71. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Министерства.

72. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Министерства до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

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

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

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

76. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

77. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

78. При воспрепятствовании доступу проверяющего (контрольной группы) на территорию или в помещение объекта контроля, непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), проверяющий (руководитель контрольной группы) составляет акт по форме, утверждаемой Министерством.

79. Срок проведения выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней.

80. Министр может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы).

81. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Министерства о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа Министерства направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

82. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющий (руководитель контрольной группы) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством, составляет акт изъятия и опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

83. Должностные лица Министерства вправе производить изъятие документов и материалов 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 проверяющего (руководителя контрольной группы). Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

84. Заместитель министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю, на основании мотивированного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы) может назначить проведение:

1) обследования;

2) встречной проверки;

3) экспертизы.

Заключения экспертиз прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Результаты контрольных действий фиксируются актами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

85. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых. бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а так же путем анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

86. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Министром на основании мотивированного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы) в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента.

87. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

88. При принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) объект контроля письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) могут приниматься меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

89. Со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней:

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

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

90. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), проверяющий (руководитель контрольной группы) не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки составляет и подписывает акт о завершении контрольных действий.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта проверяющий (руководитель контрольной группы) вручает (направляет) акт выездной проверки (ревизии) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый проверяющим (руководителем контрольной группы), но не более 5 рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

91. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля.

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

93. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение встречных проверок

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

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

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

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

4. Оформление результатов ревизий (проверок)

97. Основанием для начала административной процедуры является окончание ревизии (проверки).

98. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

99. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

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

101. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

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

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату приказа о проведении ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующих органов (лиц);

фамилии, инициалы и должность проверяющего (руководителя и всех участников контрольной группы);

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты государственной регистрации юридического лиц (ЕГРЮЛ), сведения, включаемые в запись единого государственного реестра юридических лиц;

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

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в Управлении Федерального казначейства и его территориальных органах;

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

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта контроля.

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

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

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

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату приказа о проведении встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта контроля.

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

107. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

108. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

109. Документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

110. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью представителя объекта контроля и печатью объекта контроля.

111. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, классификация нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения, также при возможности установления указывается должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

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

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

113. Акт ревизии (проверки) составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Министерства;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена ревизия (проверка), один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Министерства.

114. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается проверяющим (руководителем контрольной группы), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Акт ревизии исполнения бюджета муниципального образования - получателя межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета Республики Алтай подписывается проверяющим (руководителем контрольной группы), главой администрации муниципального образования, руководителем финансового органа администрации муниципального образования.

115. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Министерства, один экземпляр для объекта контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем объекта контроля.

116. При наличии у объекта контроля возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет проверяющему (руководителю контрольной группы) письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

117. Проверяющий (руководитель контрольной группы) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Министром (заместителем министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю). Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается представителю объекта контроля под расписку.

118. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки представитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Министерстве. Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

119. В случае отказа представителем объекта контроля подписать или получить акт (справку) ревизии (проверки), акт встречной проверки проверяющим (руководителем контрольной группы) в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) ревизии (проверки), акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

120. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

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

121. По окончании ревизии (проверки) руководитель контрольной группы принимает от участников группы материалы ревизии (проверки). Участники группы сдают в полном объеме материалы ревизии (проверки) руководителю группы, сделав при этом выборку основных моментов акта, которые, по их мнению, следует отразить в сводном акте ревизии (проверки).

Каждый проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

122. Результатом административной процедуры является подписание акта ревизии (проверки).

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

123. Основанием для начала административной процедуры является представление материалов контрольных мероприятий для рассмотрения и принятия решений в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

124. Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению Министром в срок не более 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

125. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования Министр принимается решение:

1. о проведении выездной проверки (ревизии);
2. об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

126. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Министром принимается решение:

1. о применении бюджетных мер принуждения и направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения или об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
2. о направлении представления, предписания или об отсутствии оснований для направления представления, предписания;
3. о проведении выездной проверки (ревизии).

127. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Министром принимается решение:

1. о применении бюджетных мер принуждения и направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения или об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
2. о направлении представления, предписания или об отсутствии оснований для направления представления, предписания.

128. Решение о применении бюджетных мер принуждения в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством, принимается в течение 30 рабочих дней.

129. На основании материалов ревизии (проверки) проверяющий (руководитель контрольной группы) готовит представление (предписание) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее – представление (предписание)). Срок устранения недостатков устанавливается до 2 месяцев в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера.

В представлении (предписании) указываются:

фамилия, имя, отчество представителя объекта контроля;

наименование юридического лица, руководителю которого выносится представление (предписание);

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Алтай;

срок извещения о принятии мер по устранению перечисленных в представлении (предписании) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Республики Алтай.

Представление (предписание) подписывается Министром и направляется представителю объекта контроля в течение 2 рабочих дней.

130. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), проверяющий (руководитель контрольной группы) готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания ревизии (проверки). В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения приводятся сведения об объекте контроля, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, являющихся основаниями для применения бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Министром и направляется заместителю министра, курирующему соответствующие структурные подразделения Министерства в соответствии с распределением обязанности, для подготовки проекта решения о применении бюджетной меры принуждения к нарушителю бюджетного законодательства.

131. Отмена представлений и предписаний Министерства осуществляется в судебном порядке.

Отмена представлений и предписаний Министерства по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц осуществляется Министром в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

132. Проверяющий (руководитель контрольной группы), осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Министерство применяет к руководителю или представителю объекта контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно [Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

133. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Алтай нарушением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Министерство направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Республике Алтай, и защищает в суде интересы Республики Алтай по этому иску.

134. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Министерства возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

135. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции учредителя объекта контроля или другого государственного органа, руководитель контрольной группы готовит информацию для принятия ими мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

136. Копии акта ревизии (проверки) при выявлении факта совершения должностными лицами объекта контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности и иные правоохранительные органы.

137. Регистрацию материалов контрольных мероприятий, регистрацию результатов проведения контрольных мероприятий, принятых и исполненных бюджетных мер принуждения осуществляет проверяющий (руководитель контрольной группы) путем отражения в журнале регистрации результатов контрольных мероприятий и принятых мер по форме, утвержденной Министерством.

138. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется сводная отчетность.

Сводный отчет по итогам года предоставляется Министру до 1 марта года, следующего за отчетным.

139. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению, меры по повышению квалификации должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на деятельность по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

140. Результатом административной процедуры являются представление и (или) предписание, направленные в адрес объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информация, направленная в органы прокуратуры, правоохранительные органы, учредителю объекта контроля и в иные государственные органы.

6. Административное производство

141. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки составов административных правонарушений, дела об административных правонарушениях по которым уполномочены возбуждать должностные лица Министерства.

142. В случаях, указанных в пункте 141 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном [статьями 28.1](http://docs.cntd.ru/document/901807667) – [28.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.](http://docs.cntd.ru/document/901807667)

143. Протокол об административном правонарушении с материалами дела об административном правонарушении направляется на рассмотрение заместителю министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю, в течение 3 рабочих дней с момента составления или получения протокола.

144. В случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица Министерства, осуществляющего контрольные мероприятия, указанным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4.1 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

В случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Министерства, осуществляющего контрольные мероприятия, указанным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении по части 1 [статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

В случае невыполнения в установленный срок законного предписания органа внутреннего государственного финансового контроля должностным лицом Министерства составляется протокол об административном правонарушении по части 20 статьи 19.5 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

В случае непредставления или несвоевременного представления должностному лицу Министерства, осуществляющему контрольные мероприятия, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде указанным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.7 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, вместе с материалами дела об административном правонарушении направляется на рассмотрение суд в течение 3 рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

145. Результатом административной процедуры является рассмотрение дела об административном правонарушении в порядке, установленном [статьями 29.1](http://docs.cntd.ru/document/901807667) – [29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.](http://docs.cntd.ru/document/901807667)

7. Оформление материалов ревизий (проверок)

146. Основанием для начала административной процедуры является окончание контрольных мероприятий.

147. Материалы контрольных мероприятий по их завершению подлежат оформлению в номенклатурное дело с соответствующим номенклатурным номером, принятым в делопроизводстве Министерства. При этом материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с основной ревизией (проверкой).

148. При формировании дела контрольного мероприятия необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (заключения, запросы, акты, справки, сведения подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами, являющиеся достаточными, надлежащими и надежными доказательствами выводов, сделанных по результатам контрольных мероприятий, объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля).

149. Материалы дела контрольного мероприятия комплектуются в следующей последовательности:

приказ о проведении контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия;

заключение по обследованию, акт (справка) ревизии (проверки);

справки проверок отдельных вопросов, составленные участниками контрольной группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;

приложения к заключению по обследованию, акту ревизии (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);

представленные возражения к заключению по обследованию, акту (справке) ревизии (проверки);

заключение на возражения к заключению по обследованию, акту (справке) ревизии (проверки);

другие приложения, непосредственно касающиеся контрольного мероприятия;

материалы, относящиеся к реализации результатов проведения контрольных мероприятий: представление, предписание уведомление о принятии бюджетных мер принуждения, служебная записка на имя министра о результатах ревизии (проверки), информация, направленная в органы прокуратуры, правоохранительные органы, учредителю объекта контроля и в иные государственные органы информация от объекта контроля о рассмотрении и исполнении представления и (или) предписания.

150. Ответственность за оформление дел контрольных мероприятий, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на проверяющего (руководителя контрольной группы).

151. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Министра или заместителя министра.

152. Об утрате документов немедленно сообщается руководству Министерства, которое назначает служебное расследование и принимает меры по восстановлению утраченных документов.

153. Материалы контрольных мероприятий хранятся в структурном подразделении Министерства, осуществляющего полномочия по внутреннему государственной финансовому контролю, в течение 5 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив Министерства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

154. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется Министром, заместителем министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю, а также начальником структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю.

155. Начальник структурного подразделения Министерства, осуществляющий полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю, осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверяющим (контрольной группой) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

156. В ходе контрольных мероприятий руководитель контрольной группы ежедневно осуществляет контроль за 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.

157. Предметом контроля качества исполнения контроля в сфере бюджетных правоотношений является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и настоящего Административного регламента.

В ходе контроля за исполнением государственной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

158. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции специалистами структурных подразделений Министерства осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства или их заместителями по приказу Министерства. В необходимых случаях могут быть проведены внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся по приказу Министерства на основании поступивших жалоб на действия (бездействие), решения должностного лица (руководителя контрольной группы), а также в случаях выявления нарушений порядка исполнения государственной функции, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

159. Проверяющий (руководитель контрольной группы и участники контрольной группы) несет (несут) ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность сведений, содержащихся в заключениях, актах (справках), соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

160. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

161. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном законодательством, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны.

162. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство 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) органа, исполняющего государственную функцию, а так же их должностных лиц

163. Должностные лица объектов контроля имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

164. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является поступление в Министерство жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее – заявитель).

165. Руководители, должностные лица объектов контроля вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывается:

должностное лицо, которому направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество обратившегося (полное наименование для юридического лица), личная подпись и дата;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

наименование объекта ревизии (проверки) с указанием места нахождения, номера телефона (факса);

действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) проверяющим (руководителем контрольной группы и (или) участниками контрольной группы), должностными лицами Министерства в ходе исполнения государственной функции, которые обжалуются;

обстоятельства, на которых основывается жалоба.

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

166. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

167. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы Министру (заместителю министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю).

168. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

169. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

170. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается направившему обращение в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

171. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр (заместитель министра, к компетенции которого относятся вопросы деятельности по контролю) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется направивший обращение.

172. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

173. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Министерстве.

174. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заинтересованного лица о продлении срока ее рассмотрения.

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

1. отмена решения (признание незаконными действия (бездействия) должностных лиц Министерства);
2. удовлетворение жалобы в части;
3. оставление жалобы без удовлетворения.

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

176. Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Министерства, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта контроля;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

177. Представитель объекта контроля вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются гражданским, административным и уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.