



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

«22» января 2021 г.

№ 9

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области по исполнению государственной функции «Осуществление последующего внутреннего государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», постановлением

Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента финансового контроля Костромской области по исполнению государственной функции «Осуществление последующего внутреннего государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента финансового контроля Костромской области от 29 августа 2019 года № 135 «Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление последующего внутреннего государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения»;

2) приказ департамента финансового контроля Костромской области от 26 июня 2020 года № 106 «О внесении изменений в приказ департамента финансового контроля Костромской области от 29 августа 2019 года № 135».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Раздел 5 приложения к настоящему приказу применяется в отношении контрольных мероприятий, начатых со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц».

Директор департамента



А.А. Колескин

Административный регламент
департамента финансового контроля Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление последующего внутреннего
государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок,
обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные
правоотношения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения

1. Административный регламент по исполнению департаментом финансового контроля Костромской области государственной функции «Осуществление последующего внутреннего государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых департаментом финансового контроля Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, а также взаимодействие департамента финансового контроля Костромской области с органами государственной власти Костромской области и местного самоуправления Костромской области, правоохранительными органами, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении данной государственной функции.

Административный регламент разработан в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также соблюдения условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Наименование исполнительного органа государственной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет департамент финансового контроля Костромской области (далее - Департамент). В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» полномочия по осуществлению последующего внутреннего государственного финансового контроля поручено осуществлять лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте финансового контроля Костромской области (далее – должностные лица Департамента).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении:

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

- финансового органа публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высшего исполнительного органа государственной власти Костромской области (местной администрации);

- областных государственных учреждений;

- областных государственных унитарных предприятий;

- государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний;

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

- юридических лиц (за исключением государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Костромской области 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, являющихся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из областного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе Костромской области (муниципального образования);

- органов управления государственными внебюджетными фондами

Костромской области;

- юридических лиц, получающих средства из бюджета территориального Фонда обязательного медицинского страхования Костромской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

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

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом финансового контроля Костромской области государственной функции:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3823);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001.);

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303);

4) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.12.2011);

5) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.02.2020);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и

обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2020);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.07.2020);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2020);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2020);

12) постановление губернатора Костромской области от 09.07.2012 № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области» («СП - нормативные документы», № 28, 20.07.2012);

13) постановление администрации Костромской области от 31.12.2013 № 606-а «О порядке проведения департаментом финансового контроля Костромской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета» («СП - нормативные документы», № 3, 17.01.2014).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru), и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является:

1) соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений;

2) соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

3) соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

4) соблюдение достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств областного бюджета (средств, предоставленных из областного бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из областного бюджета;

5) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Применяемые термины и понятия

5. Для настоящего административного регламента применяются следующие термины и понятия:

1) план контрольных мероприятий Департамента – документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения Департаментом контрольных мероприятий по осуществлению последующего внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок, осуществляемого в соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – План);

2) контрольное мероприятие - методы осуществления последующего внутреннего государственного финансового контроля (в зависимости от поставленных целей и задач выделяют методы ревизии, проверки, обследования), контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые;

3) плановое контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, основанием для назначения которого является План;

4) внеплановое контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, решение о назначении которого принимается на основании:

- результатов анализа данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;

- установления должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента;

- результатов рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента, с учетом риск-ориентированного подхода;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний;

- результаты проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки;

5) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

7) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Департамента на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

8) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта государственного финансового контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

9) встречающая проверка - проверка, проводимая в рамках выездной, камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта государственного финансового контроля;

10) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, результаты которых оформляются заключением;

11) проверочная (ревизионная) группа или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо - должностные лица Департамента (должностное лицо Департамента), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

12) должностные лица – должностные лица Департамента, осуществляющие контрольную деятельность, а именно:

- директор Департамента;
- заместитель директора Департамента;
- начальники (заместители начальников) отделов финансового контроля Департамента;

- сотрудники отделов финансового контроля Департамента;

13) независимый эксперт (специализированная экспертная организация) - физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с Департаментом;

14) специалист иного государственного органа - государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, привлекаемый к проведению

контрольных мероприятий по согласованию с директором (заместителем директора) Департамента;

15) акт - документ, оформляемый проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) по результатам ревизий, проверок;

16) заключение - документ, оформляемый проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) по результатам обследований;

17) представление - документ Департамента, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции Департамента нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленных в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения;

18) предписание - документ Департамента, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Костромской области в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Костромской области;

19) уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, составляемый Департаментом, обязательный к рассмотрению финансовым органом Костромской области (органом управления государственным внебюджетным фондом), содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход областного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

6. Вручение документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется проверочной (ревизионной) группой или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом нарочно с отметкой о получении объектом контроля.

7. Направление документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется проверочной (ревизионной) группой или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Права и обязанности должностных лиц Департамента
при осуществлении государственного контроля

8. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

1) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица соответствующей формы допуска к государственной тайне), а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
специалистов иных государственных органов;

5) получать необходимый для осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

6) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

9. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей, в соответствии с приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия;

4) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

5) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией приказа Департамента о проведении контрольного мероприятия, с приказом Департамента о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

6) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

7) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

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

10) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба Костромской области, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

12) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты;

13) проводить при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля (далее – независимый эксперт, специалист), проверку следующих требований, подтверждающих наличие у независимого эксперта, специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

а) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

б) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

в) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

г) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

д) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

е) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

ж) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

14) проводить при привлечении независимого эксперта, специалиста проверку следующих обстоятельств, исключающих участие независимого эксперта, специалиста в контрольном мероприятии:

а) заинтересованность в результатах контрольного мероприятия;

б) наличие у независимого эксперта, специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

в) наличие у независимого эксперта, специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

г) признание лица, являющегося независимым экспертом, специалистом, недееспособным или ограничено дееспособным по решению суда;

д) включение независимого эксперта, специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

10. Должностные лица объекта контроля вправе:

1) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме, и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

3) представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

11. Должностные лица объекта контроля обязаны:

- 1) выполнять законные требования проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;
- 2) давать проверочной (ревизионной) группе или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 3) представлять своевременно и в полном объеме проверочной (ревизионной) группе или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 4) предоставлять проверочной (ревизионной) группе или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу при проведении выездной проверки (ревизии, обследования) допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;
- 5) обеспечивать проверочную (ревизионную) группу или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо при проведении контрольных мероприятий помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- 6) уведомлять проверочную (ревизионную) группу или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, при проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
- 7) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;
- 8) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) при отсутствии нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, по результатам контрольного мероприятия:

- акт (ревизии, проверки) или заключение (по обследованию);

- служебная записка губернатору Костромской области (за исключением контрольных мероприятий по финансовому контролю в сфере закупок, по результатам проведения которых такая служебная записка не составляется);

2) при выявлении нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, по результатам контрольного мероприятия:

- акт (ревизии, проверки) или заключение (по обследованию);
- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- служебная записка губернатору Костромской области (за

исключением контрольных мероприятий по финансовому контролю в сфере закупок по результатам проведения которых такая служебная записка не составляется).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

13. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в Департаменте, по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: www.dfk.adm44.ru (далее – сайт Департамента), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Департамента, в РГУ

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции.

На официальном сайте Департамента размещается в том числе следующая информация:

план контрольных мероприятий на текущий год;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент;

информация об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении контрольных мероприятий;

информация о правах и обязанностях подконтрольных объектов при проведении контрольных мероприятий;

информация о сроках и основаниях проведения контрольных мероприятий;

порядок организации проведения контрольных мероприятий;

порядок оформления результатов контрольных мероприятий;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий;

информация по обобщению практики осуществления государственной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения нарушения обязательных требований.

Перечень может быть изменен и дополнен и включать иную информацию об исполнении государственной функции.

Департамент осуществляет информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

14. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 169 рабочих дня, за исключением случаев, указанных в пунктах 15 -17 настоящего административного регламента.

Срок проведения ревизии не может превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения обследования не может превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения обследования, назначенного в рамках камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

15. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, получение в ходе контрольного мероприятия сведений, требующих дополнительного изучения.

Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается неоднократно, при этом общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 20 рабочих дней, а в случае встречной проверки – не более чем 15 рабочих дней.

16. Проведение контрольного мероприятия может быть неоднократно приостановлено:

- 1) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- 2) на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из областного бюджета;

- 3) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- 4) на период организации и проведения экспертиз;

- 5) на период рассмотрения запроса компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

- 6) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- 7) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- 8) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

17. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

18. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

19. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается директором (заместителем директора) Департамента в форме приказа Департамента после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

20. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;

- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

21. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается директором (заместителем директора) Департамента в форме приказа Департамента на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

22. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

23. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) составление ежегодного плана контрольных мероприятий (для плановых контрольных мероприятий);

2) подготовка к проведению контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

Составление ежегодного плана контрольных мероприятий

25. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана, который утверждается на очередной финансовый год.

26. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за пять рабочих дней до начала контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

В утвержденный План могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода,

должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

27. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления Плана, является наступление плановой даты –1 ноября года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

План должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

28. План составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В Пlane указываются следующие сведения по каждому контрольному мероприятию:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) наименование объекта контроля либо группы объектов контроля;
- 3) проверяемый период;
- 4) период (дата) начала проведения контрольного мероприятия;
- 5) должностные лица (соответствующие структурные подразделения Департамента), ответственные за проведение контрольного мероприятия.

29. На стадии формирования Плана составляется проект Плана с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее – федеральный стандарт «Планирование проверок, ревизий и обследований»), категориям риска.

В целях настоящего административного регламента под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств областного бюджета (средств, полученных из областного бюджета).

30. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- 1) формирование исходных данных для составления проекта Плана;
- 2) составление проекта Плана;
- 3) утверждение Плана.

31. Формирование исходных данных для составления проекта Плана включает:

- 1) сбор и анализ информации об объектах контроля;
- 2) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект Плана;

3) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте Плана с учетом возможностей Департамента на очередной финансовый год.

32. Определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий для составления проекта Плана осуществляется на основании значений критериев:

- 1) вероятность допущения нарушения;
- 2) существенность последствий нарушения.

Значения критериев «вероятность допущения нарушения» и «существенность последствий нарушения» определяются в соответствии с федеральным стандартом «Планирование проверок, ревизий и обследований».

В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность допущения нарушения» и критерия «существенность последствий нарушения», приоритетным к включению в План является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

33. Типовые темы плановых контрольных мероприятий определены в федеральном стандарте «Планирование проверок, ревизий и обследований».

При составлении проекта Плана в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий.

34. Период, за который проводится плановое контрольное мероприятие, не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере и (или) отчетный финансовый год.

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

В целях настоящего административного регламента под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами планируются к проведению контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Департаментом.

36. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте Плана осуществляется на основании следующих факторов:

1) обеспеченность Департамента кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

2) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта Плана (1 - 2 года).

37. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект Плана, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект Плана объектов контроля на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект Плана, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

38. Начальник отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления Департамента, начальник отдела

финансового контроля в отраслях экономики Департамента (далее, соответственно, – начальники отделов финансового контроля Департамента, отделы финансового контроля Департамента):

1) в срок не позднее 1 ноября текущего года готовят и направляют запросы в правоохранительные органы Костромской области, органы государственной власти Костромской области для представления в Департамент предложений по включению в План объектов контроля;

2) в срок не позднее 1 декабря текущего года на основе предложений по включению в План объектов контроля, представленных в Департамент, составляют и передают для согласования заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля Департамента, проект Плана.

39. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля Департамента, в течение трех рабочих дней со дня получения проекта Плана, представленного для согласования начальниками отделов финансового контроля Департамента, проверяет обоснованность включения объектов контроля в проект Плана, а именно:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

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

3) равномерность нагрузки на должностных лиц Департамента;

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

40. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля Департамента, в случае если проект Плана, представленный для согласования начальниками отделов финансового контроля Департамента, не соответствует требованиям пунктов 28, 32-37 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня после рассмотрения возвращает проект Плана начальникам отделов финансового контроля Департамента для приведения его в соответствие с данными требованиями, с указанием причины возврата.

41. Начальники отделов финансового контроля Департамента в течение трех рабочих дней после возвращения проекта Плана устраняют указанные заместителем директора Департамента, курирующим деятельность отделов финансового контроля Департамента, недостатки (замечания) и передают проект Плана заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля Департамента, для повторного согласования.

42. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля Департамента, в течение двух рабочих дней после повторного представления проекта Плана начальниками отделов финансового контроля Департамента проверяет его на устранение всех указанных им ранее недостатков (замечаний) и передает директору Департамента для рассмотрения и направления на согласование губернатору Костромской области.

43. Директор Департамента в течение двух рабочих дней рассматривает проект Плана, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля Департамента, для организации работы по доработке проекта Плана.

44. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля Департамента, в течение трех рабочих дней после внесения директором Департамента предложений по доработке проекта Плана организует работу по его доработке и передает проект Плана директору Департамента для повторного рассмотрения и направления на согласование губернатору Костромской области.

45. Директор Департамента после повторного представления проекта Плана в течение одного рабочего дня рассматривает с учетом внесенных им предложений и не позднее 1 декабря текущего года передает его специалисту ответственному за делопроизводство в Департаменте, для направления на согласование губернатору Костромской области.

46. Губернатор Костромской области рассматривает проект Плана, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает через специалиста по делопроизводству в администрации Костромской области в Департамент.

47. Директор Департамента организует работу по доработке проекта Плана и направляет через специалиста по делопроизводству данный проект Плана губернатору Костромской области.

48. Губернатор Костромской области согласовывает проект Плана с учетом внесенных им предложений и передает документ через специалиста по делопроизводству в администрации Костромской области в Департамент.

49. Директор департамента утверждает согласованный с губернатором Костромской области План в срок не позднее 31 декабря текущего года.

50. Изменения в План вносятся в порядке, установленном пунктом 26 настоящего административного регламента.

51. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента План.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 43 рабочих дня со дня наступления плановой даты, определенной в пункте 27 настоящего административного регламента.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия

53. Основанием для проведения контрольного мероприятия является наличие его в Плане. Решение о проведении (назначении) контрольного мероприятия принимается директором Департамента (заместителем директора Департамента) и оформляется приказом Департамента о проведении контрольного мероприятия.

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки Приказа о проведении планового контрольного мероприятия (далее – Приказ) является согласованный губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента План, наступление даты не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия.

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки Приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия (далее – Приказ) является одно из условий, предусмотренных в подпункте 4 пункта 5 настоящего административного регламента, наступление даты не позднее, чем за пять

рабочих дней до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

56. Подготовка проекта Приказа осуществляется должностными лицами Департамента, которые непосредственно будут проводить контрольное мероприятие.

57. В Приказе указывается:

1) тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) состав проверочной (ревизионной) группы Департамента или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо Департамента;

4) в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

4) дата начала проведения контрольного мероприятия;

5) срок проведения контрольного мероприятия.

58. К Приказу прилагается подписанный руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) план проведения контрольного мероприятия, который содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (далее – План проведения контрольного мероприятия).

59. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта Приказа, в течение одного рабочего дня готовит проект Приказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и План проведения контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает данные проекты заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

60. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля, в день получения проекта Приказа и Плана проведения контрольного мероприятия рассматривает их, в случае несоответствия представленных документов пунктам 57-59 настоящего административного регламента возвращает на доработку.

61. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта Приказа, в день получения проекта Приказа и Плана проведения контрольного мероприятия дорабатывает с учетом замечаний и передает данные документы заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

62. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отдела финансового контроля Департамента, в течение одного рабочего дня после доработки проекта Приказа и Плана проведения контрольного мероприятия, с учетом замечаний, согласовывает и передает данные документы директору Департамента для рассмотрения и подписания.

63. Директор Департамента в день получения проекта Приказа и Плана проведения контрольного мероприятия рассматривает и при необходимости вносит предложения по доработке данных документов или подписывает проект Приказа.

64. В случае внесения директором Департамента предложений по доработке проекта Приказа и Плана проведения контрольного мероприятия, заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля, в течение одного рабочего дня организует работу по доработке данных документов и передает их директору Департамента для повторного рассмотрения и подписания проекта Приказа.

65. Директор Департамента подписывает проект Приказа и передает Приказ и План проведения контрольного мероприятия должностному лицу, ответственному за подготовку проекта Приказа.

66. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента Приказ.

67. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

68. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения контрольного мероприятия, является наступление даты, определенной в Приказе в качестве даты начала проведения контрольного мероприятия.

69. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в соответствии с пунктами 6, 7 настоящего Административного регламента вручает или направляет объекту контроля копию приказа Департамента о назначении контрольного мероприятия в срок не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия.

Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в день начала проведения ревизии, выездной проверки, обследования, определенного в Приказе, до начала осуществления контрольных действий предъявляют руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля Приказ и служебные удостоверения.

70. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) до начала совершения контрольных действий при проведении ревизии, выездной проверки, обследования:

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Приказом, Планом проведения контрольного мероприятия, представляет проверочную (ревизионную) группу;

2) совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля принимает меры для обеспечения условий проведения контрольного мероприятия (доступ в помещения, рабочие места, компьютерная техника, оргтехника, средства связи и прочее);

3) совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля определяет сотрудников объекта контроля, ответственных за предоставление документов и их копий, информации, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактных телефонов.

71. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) не позднее, чем за 24 часа до даты начала проведения камеральной проверки, определенной в Приказе, направляют для ознакомления руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля Приказ, План проведения контрольного мероприятия.

72. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) до начала совершения контрольных действий при проведении камеральной проверки:

1) направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля письменный запрос о представлении в адрес Департамента документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

2) по телефону совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля принимает меры для обеспечения условий проведения контрольного мероприятия (представление документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, письменных объяснений);

3) по телефону совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля определяет сотрудников объекта контроля, ответственных за представление документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, письменных объяснений, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактных телефонов.

73. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо), исходя из темы контрольного мероприятия и Плана проведения контрольного мероприятия, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Плана проведения контрольного мероприятия, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

74. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Департамента могут направляться запросы объекту контроля в соответствии с п. 3-6 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235.

75. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении должностным лицам Департамента объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе Департамента объекту контроля, составляется акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

76. В ходе ревизии, выездной проверки, обследования проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

77. В ходе камеральной проверки проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля, которые состоят в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по письменным запросам.

78. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иным документам, содержащим информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документам, полученным в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данным информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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.

79. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

80. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в ходе проведения контрольного мероприятия проводит контрольные действия по изучению:

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

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

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в областной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров,

выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта контроля;

5) состояния системы внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

81. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Плана проведения контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Плана проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта контроля, сроков проведения контрольного мероприятия.

82. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) при проведении ревизии и проверки проводит контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

83. В рамках камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

84. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 14 настоящего административного регламента.

85. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

86. По решению проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица) в ходе ревизии или проверки может быть составлена справка по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Плана проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - Справка по отдельным вопросам).

87. Справка по отдельным вопросам подписывается должностным лицом проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом), составившим такую справку.

88. Справка по отдельным вопросам прилагается к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в такой справке, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

89. После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктами 78, 79 настоящего административного регламента, руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктами 78, 79 настоящего административного регламента, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – справка о завершении контрольных действий).

90. Подписанную справку о завершении контрольных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) направляет объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктами 6, 7 настоящего административного регламента.

91. Справка о завершении контрольных действий направляется объекту контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий).

92. В случае обнаружения проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) обстоятельств, требующих продления срока проведения контрольного мероприятия, приостановления или прекращения проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 15-17, 20 настоящего административного регламента, соответствующее решение принимает директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица).

93. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, о приостановлении, или о прекращении контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента, подготовку проекта которого осуществляют должностные лица, непосредственно проводящие контрольное мероприятие, в сроки и в порядке, установленном пунктами 57, 59-65 настоящего административного регламента.

94. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия или о прекращении контрольного мероприятия письменно уведомляет руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля о принятии соответствующего решения в порядке, предусмотренном пунктами 6, 7 настоящего Административного регламента. Уведомление о принятом решении оформляется письмом на бланке Департамента за подписью директора Департамента с приложением копии соответствующего решения.

95. После устранения обстоятельств, требующих приостановления проведения контрольного мероприятия, установленных пунктом 16 настоящего

административного регламента, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица) директор Департамента принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

96. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента, подготовка которого осуществляется ответственным должностным лицом в течение одного рабочего дня в порядке, установленном пунктами 59-65 настоящего административного регламента.

97. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения контрольного мероприятия письменно уведомляет руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля о принятии соответствующего решения. Уведомление о принятом решении оформляется письмом на бланке Департамента за подписью директора Департамента с приложением копии соответствующего решения.

98. Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 20 настоящего Административного регламента, объекту контроля не направляется.

99. После подготовки проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) предварительного обобщенного материала с выводами о выявленных нарушениях действующего законодательства по результатам контрольного мероприятия составляется акт или заключение по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

100. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

101. Вводная часть акта (заключения) содержит следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) номер, дата и место составления акта (заключения);
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основания и сроки проведения контрольного мероприятия;
- 5) фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- 6) проверяемый период;
- 7) сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии); 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 (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом

периоде) открытых в органах Федерального казначейства или в финансовом органе Костромской области; фамилии, имена, отчества, наименование должностей лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; сведения о проведении предыдущих контрольных мероприятий (проводивший орган, сроки), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе их проведения (при наличии); данные, необходимые, по мнению комиссии, для полной характеристики объекта контроля (наличие подведомственных учреждений, штатная численность и т.д.).

102. Описательная часть акта (заключения) содержит следующие сведения:

1) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица) по каждому вопросу Плана проведения контрольного мероприятия;

2) сведения о нарушении требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

103. В заключительной части акта (заключения) обобщается информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

104. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

заключение по результатам назначенного обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

105. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса, изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Департамента.

106. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе Департамента о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

107. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов областного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита областного бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

108. При описании в акте (заключении) каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, указываются: положения нормативных правовых актов, правовых актов, локальных актов, которые были нарушены; период, к которому относится выявленное нарушение; документально

подтвержденную сумму нарушений; должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

109. В акте (заключении) не допускаются:

выводы, сведения и информация, не подтвержденные доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

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; пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

информация, не имеющая отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующая проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Департамента).

110. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

111. Копия акта (заключения) в течение трех рабочих дней со дня его подписания проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом) вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

112. Вручение (направление) копии акта (заключения) оформляется сопроводительным письмом за подписью директора Департамента, в котором также указывается на право объекта контроля в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения копии акта (заключения) представить в Департамент письменные возражения (замечания, пояснения) на акт (заключение).

113. Письменные возражения (замечания, пояснения) на акт (заключение) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

114. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с абзацем 2 подпункта 1, абзацем 2 подпункта 2 пункта 12 настоящего административного регламента.

115. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 58 рабочих дней за исключением случаев, указанных в пунктах 15-17, 20 настоящего административного регламента.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия

116. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на такое заключение (при их наличии), а также иные материалы контрольного мероприятия передаются на рассмотрение заместителю директора Департамента для принятия одного или нескольких решений.

117. Юридическим фактом, являющимся основанием для реализации результатов контрольного мероприятия, является принятое заместителем директора Департамента решение (решения) по итогам рассмотрения акта

проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), заключения, составленного по результатам обследования, возражений объекта контроля на такое заключение (при их наличии), а также иных материалов контрольного мероприятия.

118. Передача на рассмотрение акта проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), заключения, составленного по результатам обследования, возражений объекта контроля на такое заключение (при их наличии), а также иных материалов контрольного мероприятия оформляется служебной запиской по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту за подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица), на имя заместителя директора Департамента, содержащей следующую информацию:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;
- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

119. По результатам рассмотрения заместителем директора Департамента акта проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалов проверки (ревизии) принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;
- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее – повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

120. По результатам рассмотрения заместителем директора Департамента заключения, составленного по результатам обследования, возражений объекта контроля на такое заключение (при их наличии), а также иных материалов обследования может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

121. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению заместителем директора Департамента в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

122. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется Департаментом в формах предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

123. По результатам встречной проверки и обследования представление и (или) предписание не оформляются.

124. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля готовит проекты представления и (или) предписания.

125. В представлении указывается:

1) наименование объекта контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период, основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

2) факты выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Костромской области, целей, порядка и условий размещения средств областного бюджета в ценные бумаги объектов контроля с указанием:

- содержания нарушений;
- сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств, материальных ценностей);

- нормативных правовых актов, правовых актов, положения которых нарушены;

- документов, подтверждающих нарушения;

3) требования об устранении нарушения и (или) о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений либо требования о возврате предоставленных средств областного бюджета;

4) сроки исполнения представления;

5) срок извещения Департамента об устранении выявленных нарушений и принятых мерах по недопущению их в последующем;

6) положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов,

подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов в Департамент.

126. Представление направляется объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

127. В предписании указывается:

1) наименование объекта контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период, реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба Костромской области, и информация об этом нарушении;

2) факты выявленных нарушений, с указанием:

- содержания нарушений;
- сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств, материальных ценностей);

- нормативных правовых актов, правовых актов, положения которых нарушены;

- документов, подтверждающих нарушение;

- сумма ущерба, причиненного Костромской области (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

3) требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Костромской области, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся государственным (муниципальным) органом или государственным (муниципальным) учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

4) сроки исполнения предписания;

5) срок извещения Департамента об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного ущерба Костромской области;

6) положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов в Департамент.

128. Предписание направляется объекту контроля при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Костромской области:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

129. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы осуществляет подготовку и направление соответствующей информации.

130. Неустранение бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении,

является основанием для принятия решения директором Департамента о подготовке и направлении в департамент финансов Костромской области (орган управления государственным внебюджетным фондом) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня подписания директором Департамента уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляет (вручает) его в департамент финансов Костромской области (органам управления государственными внебюджетными фондами).

По запросу департамента финансов Костромской области (органа управления государственным внебюджетным фондом) об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Департамент вправе направить в департамент финансов Костромской области (орган управления государственным внебюджетным фондом) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

131. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указывается:

- 1) наименование объекта контроля, в отношении которого направляется такое уведомление, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- 2) выявленное бюджетное нарушение, за совершение которого предусмотрено применение бюджетных мер принуждения;
- 3) суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

132. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Департаментом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, в департамент финансов Костромской области (органу управления государственным внебюджетным фондом), а копия такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого Департаментом проводилась проверка (ревизия).

133. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня оформления проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в пределах сроков, установленных пунктами 126, 128, 132 настоящего административного регламента, передает их заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

134. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля, в течение одного рабочего дня со дня получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматривает и при необходимости вносит предложения по доработке указанных проектов.

135. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в день получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения дорабатывает их с учетом предложений и передает заместителю

директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

136. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля, в течение одного рабочего дня после доработки проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, доработанных с учетом предложений, согласовывает и передает проекты представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения директору Департамента для рассмотрения и подписания.

137. Директор Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматривает их, подписывает и передает заместителю директора, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для организации вручения (направления) представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

138. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня подписания директором Департамента представления, предписания направляет (вручает) их объекту контроля.

139. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания в сроки, установленные пунктами 126, 128 настоящего административного регламента, направляет (вручает) их копии:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

140. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо), проводившая контрольное мероприятие, осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представления, предписания.

По решению Департамента срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2010 № 1095, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

141. В ходе осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления, предписания в целях устранения выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений проверочной (ревизионной) группой (уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом), проводившей контрольное мероприятие, по решению директора Департамента может быть проведена внеплановая проверка исполнения объектом контроля представления, предписания. Внеплановая проверка исполнения объектом контроля представления, предписания проводится в соответствии с настоящим административным регламентом.

142. Проверочная (ревизионная) группа (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) в течение двух рабочих дней со дня вручения (направления) представления, предписания объекту контроля готовит проект служебной записки губернатору Костромской области по результатам контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее – проект служебной записки) и передает проект служебной записки и материалы контрольного мероприятия заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

143. В проекте служебной записки в обобщенном виде излагаются результаты контрольного мероприятия (наименование объекта контроля, основные виды и суммы выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере), вносятся предложения по принятию мер по выявленным нарушениям.

144. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта служебной записки и материалов контрольного мероприятия рассматривает и при необходимости вносит предложения по доработке проекта служебной записки.

145. Руководитель комиссии (должностное лицо) в день получения проекта служебной записки дорабатывает его с учетом предложений и передает заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

146. Заместитель директора Департамента, курирующий деятельность отделов финансового контроля, в течение одного рабочего дня после доработки проекта служебной записки, доработанного с учетом предложений, согласовывает и передает проект служебной записки и материалы контрольного мероприятия директору Департамента для рассмотрения и подписания.

147. Директор Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения проекта служебной записки и материалов контрольного мероприятия рассматривает их, подписывает служебную записку и направляет губернатору Костромской области.

148. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, исполнительного органа государственной власти Костромской области, должностного лица, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

149. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, должностными лицами Департамента осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если контрольное мероприятие включено в План по предложению правоохранительных органов, копия акта контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

150. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с абзацем 3 подпункта 1 пункта 12

настоящего административного регламента (при отсутствии нарушений), абзацами 3-6 подпункта 2 пункта 12 настоящего административного регламента (при выявлении нарушений).

151. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 65 рабочих дней. В указанный срок не входят сроки выполнения административных действий, указанные в абзаце третьем пункта 128, пункте 132.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

152. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственного контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента, или лицом, исполняющим обязанности директора Департамента.

153. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

154. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

155. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

156. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

157. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

158. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

159. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Директор Департамента или лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, организует проведение соответствующих служебных проверок и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

161. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственного контроля, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

162. Обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

163. Объект внутреннего государственного финансового контроля или его уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении Департаментом (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами Департамента при осуществлении полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения Департамента (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц

Департамента при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю директору (уполномоченному лицу) Департамента.

Должностные лица Департамента в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения Департамента (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Департамента на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции отдела организационно-правового и финансового обеспечения Департамента, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

Жалоба на решение Департамента (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Департамента может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением Департамента (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц Департамента.

Жалоба на предписание Департамента может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

165. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой. Жалоба подается заявителем в электронном виде или на бумажном носителе.

166. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Департамент или направляется по почте.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Департамента (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Департамента при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

167. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

168. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

169. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в срок не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в Департаменте.

170. В случае необходимости направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, директор (уполномоченное лицо) Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя с указанием причин продления срока.

171. Департамент вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

172. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их Департаментом, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

173. Принятие решения по жалобе осуществляется директором (уполномоченным лицом) Департамента.

174. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

175. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

1) отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

2) истечение установленного пунктом 164 настоящего административного регламента предельного срока подачи жалобы;

3) неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- 4) неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 5) текст жалобы не поддается прочтению;
- 6) до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- 7) заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету, и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 181 настоящего административного регламента;
- 8) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи;
- 9) получение Департаментом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- 10) несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения Департамента (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Департамента при осуществлении им полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в Департамент с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным подпунктом 4 настоящего пункта, жалоба не возвращается.

176. Директор департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе в сообщении заявителю указать о недопустимости злоупотребления правом.

177. В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в установленный абзацем двенадцатым пункта 175 настоящего административного регламента срок сообщается гражданину, направившему обращение.

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

179. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент или соответствующему должностному лицу.

180. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

1) удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения Департамента (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц Департамента законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

2) оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц Департамента законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

182. Решение руководителя (уполномоченного лица) Департамента по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа Департамента.

183. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 181, 182 настоящего административного регламента директором (уполномоченным лицом) Департамента решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется копия указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

184. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 170, 172 настоящего административного регламента.

FORMA

« » 20 года

	чел.
	чел.
	дней
	дней
	чел-дней

№ п/п	Наименование объекта контроля	Метод осуществлен ия контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период (годы)	Период (дата) начала проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители (структурное подразделение Департамента)
1	2	3	4	5	6	7
Раздел I.						
Раздел II.						
Раздел III.						

Приложение № 2
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
последующего внутреннего государственного
финансового контроля путем проведения
ревизий, проверок, обследований
соблюдения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

ПРИКАЗ

О проведении (указывается вид и метод, тема контрольного мероприятия,
наименование объекта контроля)

На основании Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 № 152, федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) контроля, Административного регламента осуществления департаментом финансового контроля Костромской области государственной функции «Осуществление последующего внутреннего государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения», утвержденного приказом департамента финансового контроля Костромской области от __.__.2020 № __, Порядка проведения департаментом финансового контроля Костромской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 31.12.2013 № 606-а (указывается при назначении соответствующего контрольного мероприятия), в соответствии с планом контрольных мероприятий департамента финансового контроля Костромской области на 20___ год (в случае назначения планового контрольного мероприятия), основание проведения контрольного мероприятия (в случае назначения внепланового контрольного мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести (указывается вид и метод, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, ОГРН, ИНН, проверяемый период) согласно прилагаемому плану.

2. Для проведения (указывается вид и метод контрольного мероприятия) создать проверочную (ревизионную) группу в составе:

(указываются Ф.И.О., должности специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, определяется руководитель комиссии)

или

Для проведения (указывается вид и метод контрольного мероприятия) направить (указываются Ф.И.О., должность уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица).

3. Дата начала проведения (указывается вид и метод контрольного мероприятия) «___» _____ 20___года, срок проведения контрольного мероприятия _____ рабочих дней.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возлагаю на (указывается Ф.И.О., должность соответствующего специалиста)).

Приложение: план проведения (указывается вид и метод контрольного мероприятия).

Директор департамента

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
последующего внутреннего
государственного финансового контроля
путем проведения ревизий, проверок,
обследований соблюдения бюджетного
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов,
регулирующих бюджетные
правоотношения»

ФОРМА

План проведения (указывается вид и метод, тема контрольного мероприятия,
наименование объекта контроля)

№ п/п	Наименование вопроса, подлежащего изучению в ходе проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель
1		
2		
3		

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы
(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия
должностное лицо)

подпись

(Ф.И.О.)

(должность)

Приложение № 4
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
последующего внутреннего государственного
финансового контроля путем проведения
ревизий, проверок, обследований
соблюдения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

АКТ

**о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении
информации, документов, материалов и пояснений**

От «___» _____ 20__ года

г. Кострома

1. Вводная часть.

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) контроля, Административного регламента осуществления департаментом финансового контроля Костромской области государственной функции «Осуществление последующего внутреннего государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения», утвержденного приказом департамента финансового контроля Костромской области от __.__.2020 № ____ (далее – административный регламент), Порядка проведения департаментом финансового контроля Костромской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 31.12.2013 № 606-а (указывается в случае проведения соответствующего контрольного мероприятия), приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «___» _____ 20__ г. № ____ «О проведении (указывается вид и метод, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

Проверочной (ревизионной) группой в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводивших контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель группы)

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводившего контрольное мероприятие)

проводится _____ (указывается вид и метод, тема
контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, период)
наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия _____

_____ (указывается дата начала и дата окончания проведения
контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

_____ (указывается основание для представления доступа к информационным
системам, непредставлении информации, документов, материалов и пояснений, в
соответствии с которым направлен запрос)

2. Описательная часть.

_____ (указываются обстоятельства по фактам непредставления или
несвоевременного представления доступа к информационным системам,
непредставлении информации, документов, материалов и пояснений,
установленные при проведении контрольного мероприятия)

3. Заключительная часть.

_____ (указывается кратко обобщенная информация по фактам непредставления
или несвоевременного доступа к информационным системам, непредставлении
информации, документов, материалов и пояснений)

Срок представления истек «___» _____ 20 г.

К настоящему времени _____

_____ (наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы
должностного лица)

Информация, документы, материалы и пояснения (не представлены /
представлены с нарушением установленного срока / представлены не в полном
объеме), что является нарушением

_____ (указывается основание)
и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Акт от «___» _____ 20__ года составлен в двух экземплярах.

Члены проверочной (ревизионной) группы,
проводившие проверку вопросов,
по которым составлен настоящий акт

(уполномоченное должностное лицо,
проводившее проверку вопросов,
по которым составлена данная справка)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
последующего внутреннего государственного
финансового контроля путем проведения
ревизий, проверок, обследований
соблюдения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

СПРАВКА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

*(указывается вид и метод, тема контрольного мероприятия, наименование
объекта контроля)*

«___» _____ 20___ г.
(дата составления справки)

(место составления справки)

Членами проверочной (ревизионной) группы в составе: *(указываются
Ф.И.О., должности специалистов, осуществляющих проверку вопросов, по
которым составляется данная справка при проведении контрольного
мероприятия)*

или

Уполномоченным на проведение контрольного мероприятия
должностным лицом *(указывается Ф.И.О., должность специалиста,
осуществляющего проверку вопросов, по которым составляется данная
справка при проведении контрольного мероприятия)*
проведена проверка *(указывается наименование проверенного вопроса
(вопросов) в соответствии с соответствующим пунктом плана проведения
контрольного мероприятия).*

Описательная часть *(указываются обстоятельства, установленные при
проверке отдельного вопроса (вопросов), обоснование выводов, сведения о
выявленных нарушениях).*

Справка по отдельным вопросам от «___» _____ 20___ года
с приложениями *(если имеются)* составлена на _____ листах в 2-х
экземплярах.

Члены проверочной (ревизионной) группы,
проводившие проверку вопросов,
по которым составлена данная справка

(уполномоченное должностное лицо,
проводившее проверку вопросов,
по которым составлена данная справка)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

должностное лицо объекта контроля,
ответственное за соответствующий участок работы,
по которому составлена данная справка

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

(отметка об отказе от подписи на справке)
*(указываются наименование должности, Ф.И.О. должностного лица объекта
контроля, ответственного за соответствующий участок работы, по
которому составлена данная справка)* отказался (отказалась) от подписания
справки по отдельным вопросам от « ____ » _____ 20 ____ г.

Члены проверочной (ревизионной)
группы, проводившие проверку вопросов,
по которым составлена данная справка

(уполномоченное должностное лицо,
проводившее проверку вопросов,
по которым составлена данная справка)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

Приложение № 6
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
последующего внутреннего государственного
финансового контроля путем проведения
ревизий, проверок, обследований
соблюдения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения»

ФОРМА

СПРАВКА

о завершении контрольных действий

«__» ____ 20__ года

г. Кострома

На основании приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «__» ____ 20__ №__ «Наименование приказа» проводится (указывается метод, тема, объект контрольного мероприятия и проверяемый период) (далее – контрольное мероприятие).

Контрольные действия при проведении контрольного мероприятия завершены «__» ____ 20__ года.

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы
(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия
должностное лицо)

подпись

ФИО

Справку о завершении контрольных действий получил:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица объекта контроля, получившего документ)

(Дата, подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
последующего внутреннего государственного
финансового контроля путем проведения
ревизий, проверок, обследований
соблюдения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) № ____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

1. Вводная часть

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) контроля, Административного регламента осуществления департаментом финансового контроля Костромской области государственной функции «Осуществление последующего внутреннего государственного финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения», утвержденного приказом департамента финансового контроля Костромской области от ____ . ____ .2020 № ____ (далее – административный регламент), Порядка проведения департаментом финансового контроля Костромской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 31.12.2013 № 606-а (указывается в случае проведения соответствующего контрольного мероприятия), приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

Проверочной (ревизионной) группой в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводивших контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель группы)

или

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводившего контрольное мероприятие)

проведена _____ (указывается вид и метод, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

_____ (указывается вид и метод контрольного мероприятия) проводилась с разрешения (указывается должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля, контактный телефон), в присутствии (указывается должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля, ответственного за ведение бухгалтерского учета, контактный телефон), по адресу: (указывается юридический (в случае несовпадения также указывается и фактический) адрес объекта контроля).

Сроки проведения контрольного мероприятия (указывается дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия).

Проверяемый период (указываются в соответствии с подпунктом 6 пункта 101 административного регламента).

Сведения об объекте контроля (указываются в соответствии с подпунктом 7 пункта 101 административного регламента).

2. Описательная часть (указываются обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия, обоснование выводов, сведения о выявленных нарушениях с соблюдением требований, установленных пунктами 105-109 административного регламента).

3. Заключительная часть (указывается кратко обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях с соблюдением требований, установленных пунктом 103 административного регламента).

Акт (заключение) от «___» _____ 20___ года с приложениями (если имеются) составлен на _____ листах в одном экземпляре.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

(уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия
должностное лицо)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту
департамента финансового контроля
Костромской области по исполнению
государственной функции «Осуществление
последующего внутреннего государственного
финансового контроля путем проведения
ревизий, проверок, обследований
соблюдения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения»

ФОРМА

Заместителю директора департамента
финансового контроля Костромской
области
ФИО.
от (должность руководителя комиссии
(должностного лица), ФИО)

Служебная записка

Направляю Вам на рассмотрение акт (*указывается контрольное мероприятие, наименование объекта контроля, дата и номер акта*) с приложениями.

Письменные возражения от объекта контроля, влияющие на выводы по результатам проверки, в установленный срок *поступили /не поступили*.

Признаки нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки, *выявлены / не выявлены*.

Предлагаю на Ваше решение:

ввиду наличия или отсутствия оснований – направить/не направлять представление и (или) предписание объекту контроля;

ввиду наличия или отсутствия оснований – назначить/не назначать внеплановую выездную проверку (ревизию);

ввиду наличия или отсутствия оснований – направить/не направлять информацию в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление последующего внутреннего
государственного финансового контроля
путем проведения ревизий, проверок,
обследований соблюдения бюджетного
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов,
регулирующих бюджетные правоотношения»

На бланке департамента финансового
Контроля Костромской области

ФОРМА

Губернатору
Костромской области

С.К. Ситникову

О результатах _____
(наименование контрольного мероприятия)

Служебная записка

В соответствии с приказом директора департамента финансового контроля Костромской области проведена (указывается контрольное мероприятие, наименование объекта контроля, проверяемый период).

_____ (указывается наименование контрольного мероприятия) установлены нарушения законодательства, выявленные в пределах компетенции департамента финансового контроля Костромской области, из них (кратко описываются выявленные нарушения):

- 1);
- 2).

В адрес (указывается наименование объекта контроля) направлено (указывается документ (представление и (или) предписание) со сроком исполнения (указать дату (даты) исполнения).

Предлагаю (кратко излагаются предложения о применении мер).

Докладываю на Ваше решение.

Докладываю в порядке информирования. (В случае отсутствия предложений).

Приложение на _____ л. в 1 экз.

Директор департамента

Ф.И.О.