



**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

«29» августа 2019 г.

№ 135

ПРИКАЗ

Об утверждении 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»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 26 декабря 2013 года № 544-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области на обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Костромской области, и утверждении порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю», постановлением администрации Костромской области от 31 декабря 2013 года № 606-а «О порядке проведения департаментом финансового контроля Костромской области проверки годового отчета об исполнении местного бюджета», 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 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».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента финансового контроля Костромской области от 24 февраля 2015 года № 24 «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 мая 2016 года № 80 «О внесении изменений в приказ департамента финансового контроля Костромской области от 24 февраля 2015 года № 24».

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

Директор департамента

А.А. Колескин

Административный регламент 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»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения

1. Административный регламент 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» (далее - административный регламент) 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.

Наименование исполнительного органа государственной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом 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).

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих исполнение
государственной функции

3. Государственная функция осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Гражданским процессуальным кодексом 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) Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.12.2011);

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

6) постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области на обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Костромской области, и утверждении порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю» («СП - нормативные документы», № 1-2, 10.01.2014);

7) постановлением 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).

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.

Применяемые термины и понятия

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

1) план контрольных мероприятий по осуществлению последующего внутреннего государственного финансового контроля Департаментом - перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Департаментом в соответствующем календарном году (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,

основанием для назначения которого является:

- поручение губернатора Костромской области;
- обращение или требование органов прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации;
- обращение правоохранительных органов;
- обращение граждан, объединений граждан, юридических лиц;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- получение должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, в том числе из средств массовой информации;

- письменные возражения (пояснения) на акт контрольного мероприятия, дополнительные документы, которые могут повлиять на выводы комиссии (должностного лица) по результатам соответствующего контрольного мероприятия, представленные объектом контроля в Департамент;

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) встречная 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) комиссия (должностное лицо) - должностные лица Департамента (должностное лицо Департамента), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

12) акт - документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам ревизий, проверок;

13) заключение - документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам обследований;

14) представление - документ Департамента, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях, определенных главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

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

15) предписание - документ Департамента, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, определенного главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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;

16) 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. Объектами государственного финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств областного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета;

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти Костромской области (местная администрация);

- областные государственные учреждения;

- областные государственные унитарные предприятия;

- государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Костромской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (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), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

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);

- органы управления государственными внебюджетными фондами Костромской области;

- юридические лица, получающие средства из бюджета территориального Фонда обязательного медицинского страхования Костромской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета.

7. Вручение документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) нарочно с отметкой о получении объектом контроля.

8. Направление документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля

9. Должностные лица Департамента при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету ревизии, проверки, обследования территорию, в помещение, здание объекта контроля при предъявлении должностными лицами Департамента служебных удостоверений и приказа директора Департамента о проведении контрольного мероприятия;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету ревизии, проверки, обследования территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии (должностного лица) соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету ревизии, проверки, обследования, осуществлять при необходимости аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления контрольного мероприятия членам комиссии (должностному лицу) требуются специальные знания;

6) получать необходимый для осуществления контрольных мероприятий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

10. Должностные лица Департамента при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

1) осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

2) использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций;

3) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольных мероприятий.

Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

11. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ревизии, проверки, обследования;

2) знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в акте, заключении;

3) представлять письменные возражения (пояснения) на акт, заключение;

4) обжаловать действия (бездействие) комиссии (должностного лица), повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.

12. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии (должностного лица) на территорию, в помещения объекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по устному запросу комиссии (должностного лица) представлять документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии (должностного лица) соответствующей формы допуска к государственной тайне);

3) обеспечивать необходимые условия для работы комиссии (должностного лица), в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

Результат исполнения государственной функции

13. 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);
 - заключение на возражения (пояснения) на акт или заключение;
 - служебная записка губернатору Костромской области;
- 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);
 - заключение на возражения (пояснения) на акт или заключение;
 - представление;
 - предписание;
 - уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
 - служебная записка губернатору Костромской области.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

14. Информирование об осуществлении государственной функции 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 (надзора);

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;

способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении государственной функции.

На официальном сайте Департамента размещается в том числе следующая информация:

- план проверок 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 проверок;
- информация о правах и обязанностях подконтрольных объектов при проведении проверок;
- информация о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;
- 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.

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.

15. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 121 рабочий день, за исключением случаев, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего административного регламента.

Срок проведения ревизии не должен превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не должен превышать 25 рабочих дней.

Срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не должен превышать 15 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

16. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

17. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

5) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6) на период проведения встречной проверки;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от комиссии (должностного лица) Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

18. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

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

20. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

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

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

1) По плановым контрольным мероприятиям:

составление ежегодного плана проведения контрольных мероприятий;

подготовка к проведению контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

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

2) По внеплановым контрольным мероприятиям:

подготовка к проведению контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения контрольных мероприятий

22. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана, который утверждается на соответствующий календарный год.

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

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

24. В Плате указываются следующие сведения (Приложение №2):

- 1) наименование объекта контроля, в отношении которого планируется провести контрольное мероприятие;
- 2) метод осуществления контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) месяц начала проведения контрольного мероприятия;
- 5) ответственные исполнители (соответствующие структурные подразделения Департамента).

25. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется на основании следующих критериев:

- 1) период, прошедший с момента проведения Департаментом предыдущего контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет приоритет);
- 2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от департамента финансов Костромской области, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) местных администраций, правоохранительных органов;
- 3) предложения о включении в План объектов контроля, представленные в Департамент правоохранительными органами.

26. 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.

27. Формирование 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.

28. 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 5 октября 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 10 ноября 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.

29. 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.

30. 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 24-26 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

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

39. Директор департамента утверждает согласованный с губернатором Костромской области План в срок не позднее 15 декабря текущего года.

40. Изменения в План вносятся в порядке, установленном пунктами 22 - 38 настоящего административного регламента.

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

42. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 50 рабочих дней со дня наступления плановой даты, определенной в пункте 23 настоящего административного регламента.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия

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

44. 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.

45. 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.

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

47. В Приказе указывается:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) предмет контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав комиссии (должностное лицо), проводящей контрольное мероприятие, с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и каждого члена комиссии (должностного лица);
- 6) срок проведения контрольного мероприятия.

48. К Приказу прилагается подписанный руководителем комиссии (должностным лицом) план проведения контрольного мероприятия, который содержит перечень основных вопросов, подлежащих контролю в ходе проведения контрольного мероприятия (далее – План проведения контрольного мероприятия).

49. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта Приказа, в течение одного рабочего дня готовит проект Приказа и План проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложениям №3 и №4 к настоящему административному регламенту и передает данные проекты заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

50. 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 43 - 49 настоящего административного регламента возвращает на доработку.

51. 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.

52. 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.

53. Директор Департамента, исходя из предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля вправе обратиться в правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти Костромской области, иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии в качестве экспертов должностных лиц таких органов.

54. 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.

55. 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.

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

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

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

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

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

60. Комиссия (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.

61. Руководитель комиссии (должностное лицо) до начала совершения контрольных действий при проведении ревизии, выездной проверки, обследования:

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Планом проведения контрольного мероприятия, представляет комиссию;

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.

62. Комиссия (должностное лицо) не позднее, чем за два дня до дня начала проведения камеральной проверки, определенного в Приказе, направляют для ознакомления руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля Приказ, План проведения контрольного мероприятия.

63. Руководитель комиссии (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.

64. Руководитель комиссии (должностное лицо), исходя из предмета 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.

65. В ходе ревизии, выездной проверки, обследования комиссией (должностным лицом) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

66. В ходе камеральной проверки комиссией (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.

67. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с

учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

68. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

69. Комиссия (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 и внутреннего финансового аудита 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.

70. Руководитель комиссии (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.

71. Комиссия (должностное лицо) при проведении ревизии и проверки в обязательном порядке проводит контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

72. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий комиссия

(должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия документов (Приложение №5). Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля (Приложение №6).

73. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, комиссия (должностное лицо) опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной, камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 15 настоящего административного регламента.

75. По решению руководителя комиссии (должностного лица) в ходе ревизии или проверки может быть составлена справка по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Плана проведения контрольного мероприятия (далее - Справка по отдельным вопросам) (Приложение №7).

76. Справка по отдельным вопросам подписывается комиссией (должностным лицом) и передается должностному лицу объекта контроля, ответственному за соответствующий участок работы, по которому составлена такая справка.

77. Должностное лицо объекта контроля, ответственное за соответствующий участок работы, по которому составлена Справка по отдельным вопросам, подписывает такую справку.

В случае отказа должностного лица объекта контроля, ответственного за соответствующий участок работы, по которому составлена Справка по отдельным вопросам, подписать такую справку в справке делается отметка об отказе от подписания справки.

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

79. В случае, когда выявленное в ходе проведения ревизии или проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия (далее – промежуточный акт).

80. Комиссия (должностное лицо) оформляет промежуточный акт в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия.

К промежуточному акту прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

81. Комиссия (должностное лицо) подписывает и передает промежуточный акт руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

82. Промежуточный акт прилагается к акту контрольного мероприятия, факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

83. В случае обнаружения комиссией (должностным лицом) обстоятельств, требующих продления срока или приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего административного регламента, соответствующее решение принимает директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица).

84. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия или о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента, подготовку проекта которого осуществляют должностные лица, непосредственно проводящие контрольное мероприятие, в сроки и в порядке, установленном пунктами 49-56 настоящего административного регламента.

85. Комиссия (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия или о приостановлении контрольного мероприятия знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с соответствующим решением.

86. После устранения обстоятельств, требующих приостановления проведения контрольного мероприятия, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) директор Департамента принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

87. В случае, если возобновление проведения контрольного мероприятия невозможно, по причинам, не зависящим от комиссии (должностного лица), должностных лиц объекта контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) директор Департамента принимает решение о прекращении проведения контрольного мероприятия.

88. Решение о возобновлении или о прекращении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента, подготовка которого осуществляется ответственным должностным лицом в течение одного рабочего дня в порядке, установленном пунктами 51-56 настоящего административного регламента.

89. Комиссия (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о возобновлении или о прекращении проведения контрольного мероприятия знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с соответствующим решением.

90. После подготовки комиссией (должностным лицом) предварительного обобщенного материала с выводами о выявленных нарушениях действующего законодательства по результатам контрольного мероприятия составляется акт или заключение (Приложение №8).

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

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

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) номер, дата и место составления акта (заключения);
- 3) предмет 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, наименования 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.).

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

- 1) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы комиссии (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.

94. 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).

95. К акту (заключению) прилагаются изъятые документы, копии документов, письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

96. К акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка, прилагается акт встречной проверки.

97. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

98. 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.

99. В акте (заключении) не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

100. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Департамента.

101. В случае проведения контрольного мероприятия по мотивированному обращению, требованию правоохранительных органов составляется дополнительный экземпляр акта (заключения), который направляется в адрес данного правоохранительного органа.

102. Акт (заключение) в течение трех рабочих дней со дня его подписания комиссией (должностным лицом) вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

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

104. При представлении в Департамент объектом контроля письменных возражений (пояснений) на акт (заключение), комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня их представления оформляет в двух экземплярах обоснованное заключение на возражения (пояснения) на акт (заключение) за подписью членов комиссии (должностного лица) (Приложение №9) и вручает (направляет) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Вручение (направление) заключения на возражения (пояснения) на акт (заключение) оформляется сопроводительным письмом за подписью директора Департамента.

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

106. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с абзацами 2, 3 подпункта 1, абзацами 2, 3 подпункта 2 пункта 13 настоящего административного регламента.

107. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 53 рабочих дня за исключением случаев, указанных в пунктах 16, 17, 18 настоящего административного регламента.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

108. Юридическим фактом, являющимся основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта (заключения) или заключения на возражения (пояснения) на акт (заключение), которыми установлены нарушения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, условий государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета.

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

110. По результатам встречной проверки представление и (или) предписание не оформляется.

111. Комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня вручения (направления) акта (заключения) или заключения на возражения (пояснения) на акт (заключение) объекту контроля готовит проекты представления и (или) предписания.

112. В представлении указывается (Приложение №10):

- 1) наименование объекта контроля;
- 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 о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или 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.

113. В предписании указывается (Приложение №11):

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) факты выявленных бюджетных нарушений, определенных главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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;
- 3) требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Костромской области;
- 4) сроки исполнения предписания;
- 5) срок извещения Департамента об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного ущерба Костромской области.

114. Комиссия (должностное лицо) в течение десяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

115. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указывается (Приложение №12):

- 1) наименование объекта контроля, в отношении которого направляется такое уведомление;
- 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.

116. Руководитель комиссии (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня оформления проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в сроки, установленные пунктами 111, 114 настоящего административного регламента, передает их заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

117. 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.

118. Руководитель комиссии (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.

119. 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.

120. 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.

121. Руководитель комиссии (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня подписания директором Департамента представления, предписания направляет (вручает) их объекту контроля.

122. Руководитель комиссии (должностное лицо) в случае, если меры по устранению отраженных в акте (заключении) нарушений могут быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией, также направляет (вручает) представление, предписание в такую организацию, в сроки установленные пунктом 122 настоящего административного регламента.

123. Комиссия (должностное лицо), проводившая контрольное мероприятие, осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представления, предписания.

124. В ходе осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления, предписания в целях устранения выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений комиссией (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.

125. Руководитель комиссии (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).

126. Комиссия (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 (далее – проект служебной записки) и передает проект

служебной записки и материалы контрольного мероприятия заместителю директора Департамента, курирующему деятельность отделов финансового контроля, для согласования.

127. 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 (Приложение №13).

128. 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.

129. 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.

130. 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.

131. 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.

132. 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.

133. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, Департаментом 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.

134. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с абзацем 4 подпункта 1, абзацами 4-7 подпункта 2 пункта 13 настоящего административного регламента.

135. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

136. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется директором Департамента, или лицом, исполняющим обязанности директора Департамента.

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

138. 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.

139. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

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

140. 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.

141. 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.

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

143. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

144. 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.

145. 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 государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

146. 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, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

147. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) 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 заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

148. 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.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих Департамента - директору Департамента;

директора Департамента – губернатору Костромской области.

149. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

150. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Единый портал Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

151. Заинтересованное лицо 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 заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

152. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо 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. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

153. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор Департамент, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

154. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

155. 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 оставить жалобу

без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

156. В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

157. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

158. 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, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

160. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

161. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо 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.

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

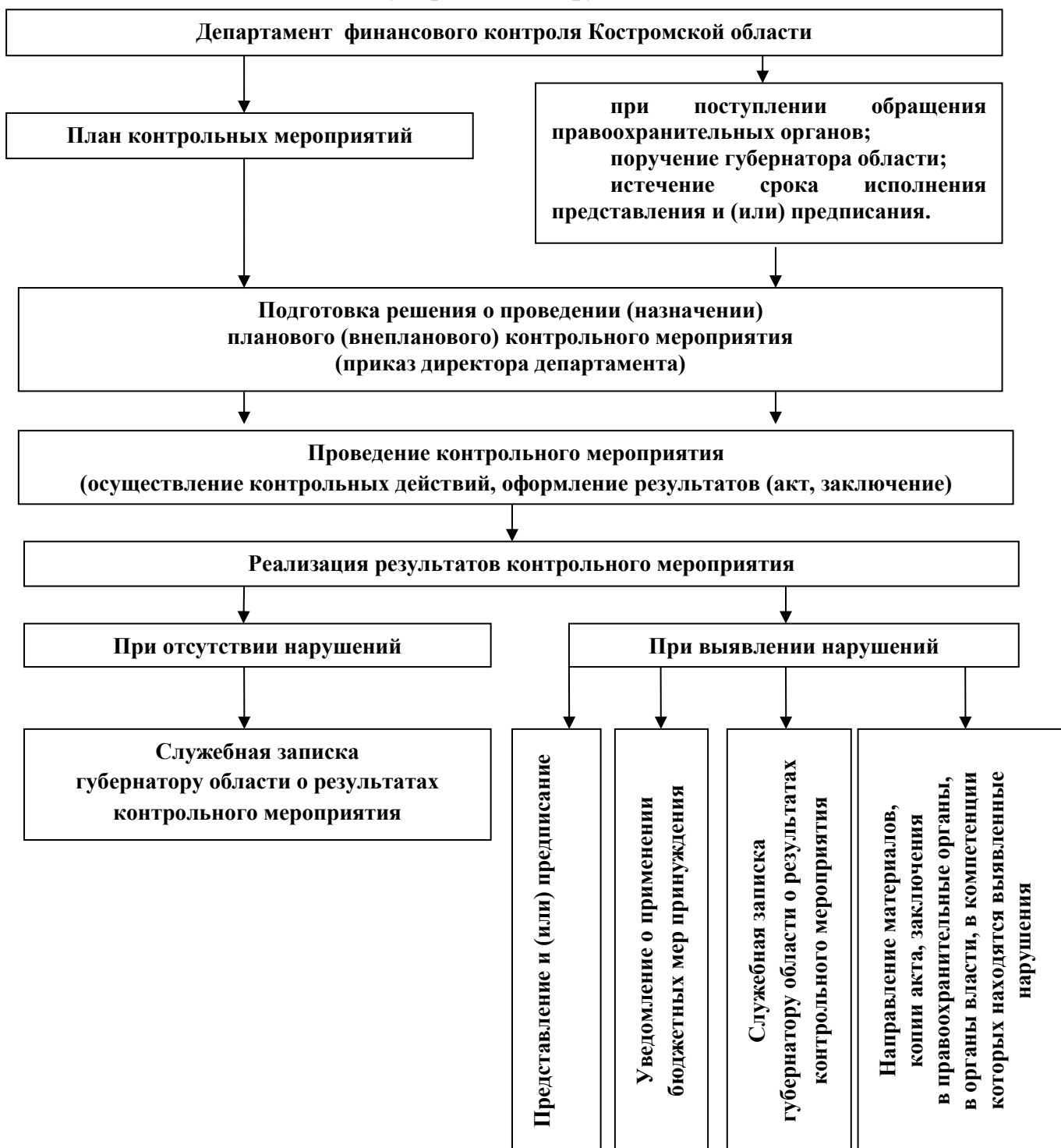
- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

163. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 162 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
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»

Блок - схема
проведения контрольных мероприятий при осуществлении
государственной функции



Приложение № 2
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»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО
Губернатор Костромской
области

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента
финансового контроля
Костромской области

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

План контрольных мероприятий по осуществлению последующего внутреннего
государственного финансового контроля департаментом финансового контроля
Костромской области на 20 ____ год

Численность государственных гражданских служащих (ГС)

Численность ГС, принимающих участие в контрольных мероприятиях

Количество рабочих дней в планируемом периоде

Количество исключаемых рабочих дней в расчете на 1 ГС

Общий фонд рабочего времени в планируемом периоде

	чел.
	чел.
	дней
	дней
	чел-дней

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

Приложение № 3
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»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

ПРИКАЗ

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

На основании Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 № 152, Порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а, или 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, в соответствии с планом контрольных мероприятий департамента финансового контроля Костромской области на 20___ год (в случае проведения планового контрольного мероприятия),

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

(указываются Ф.И.О., должности специалистов, которые будут проводить контрольное мероприятие, определяется руководитель комиссии)

или

Для проведения (указывается вид и метод контрольного мероприятия) направить (указываются Ф.И.О., должность специалиста, который будет проводить контрольное мероприятие).

3. Приступить к проведению (указывается вид и метод контрольного мероприятия) «___» _____ 20__ года, срок окончания (указывается вид и метод контрольного мероприятия) «___» _____ 20__ года.

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 № 4
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

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

№ п/п	Наименование вопроса, подлежащего контролю	Ответственный исполнитель
1		
2		
3		

Руководитель комиссии
(должностное лицо, которое будет
проводить контрольное мероприятие)

(должность)

подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
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»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

АКТ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(место составления акта)

На основании Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 № 152, Порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а, *или* 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, плана контрольных мероприятий департамента финансового контроля Костромской области на 20 ____ год (*в случае проведения планового контрольного мероприятия*), приказа директора департамента от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении (*указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля*)» комиссией в составе: (*указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии*)

ИЛИ

специалистом (*указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие*)
проводится (*указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия,*

наименование объекта контроля).

В соответствии с пунктом _____ (46 или 62 или 77 в зависимости от вида и метода контрольного мероприятия) Порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а, или пунктом 23 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, комиссией (должностным лицом) изъяты для проверки документы на _____ листах (указать количество листов) согласно прилагаемой описи.

Изъятие документов произведено в присутствии: (указываются Ф.И.О., наименование должности должностных лиц объекта контроля).

Настоящий акт изъятия документов составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями и описью изъятых документов вручен (направлен) (указываются Ф.И.О., наименование должности руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля).

Руководитель комиссии
(должностное лицо, проводящее
контрольное мероприятие)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

(заполняется в случае вручения акта изъятия документов и описи изъятых документов)

Один экземпляр акта изъятия документов и опись изъятых документов получил:

(должность руководителя
(иного уполномоченного лица)
объекта контроля)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
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»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

ОПИСЬ ИЗЪЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

(место составления описи)

№ п/п	Наименование, реквизиты документа (дата, номер)	Количество листов в документе
1.		
2.		
3.		

Опись изъятия документов составлена в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) (указываются *Ф.И.О.*, *наименование должности руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля*).

Руководитель комиссии
(должностное лицо, проводящее
контрольное мероприятие)
(должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7
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»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

СПРАВКА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

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

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

(место составления справки)

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

ИЛИ

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).*

2. 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 комиссии, проводившие проверку вопросов,
по которым составлена данная справка

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

(должность)

подпись

Ф.И.О.

должностное лицо, 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,
ответственного за соответствующий участок работы, по которому
составлена данная справка)* отказался (отказалась) от подписания справки по
отдельным вопросам от « _____ » _____ 20 ____ г.

Члены комиссии, проводившие проверку вопросов,
по которым составлена данная справка

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

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
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»

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», Порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а, или 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, приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от « _____ » _____ 20__ г. № _____ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводивших контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

или

должностным лицом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводившего контрольное мероприятие)

проведена _____ (указывается вид и метод, предмет 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 б пункта 92 настоящего административного регламента).

Сведения об объекте контроля (указываются в соответствии с подпунктом 7 пункта 92 настоящего административного регламента).

2. Описательная часть (указываются обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия, обоснование выводов, сведения о выявленных нарушениях).

3. Заключительная часть (указывается кратко обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях).

Акт (заключение) от « ____ » _____ 20 ____ года с приложениями (если имеются) составлен на _____ листах в _____ экземплярах.

Члены комиссии,
проводившие контрольное мероприятие
(с указанием руководителя комиссии)

(должностное лицо, проводившее
контрольное мероприятие)

(должность)

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

**Заключение на письменные возражения (пояснения) на акт (заключение)
по результатам (указывается вид и метод, предмет контрольного
мероприятия, наименование объекта контроля)**

№ п/п	Страница, пункт возражений (пояснений)	Результаты рассмотрения возражений (пояснений)
1.		
2.		
3.		

Члены комиссии,
проводившие контрольное мероприятие
(с указанием руководителя комиссии)

(должностное лицо, проводившее
контрольное мероприятие)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 10
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»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

Руководителю
(иному _____ уполномоченному
должностному лицу) объекта контроля
(указывается _____ наименование
должности, Ф.И.О.)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

« _____ » _____ 20__ г.

г. Кострома

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», Порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а, или 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, приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от « _____ » _____ 20__ г. № _____ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводивших контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

ИЛИ

должностным лицом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводившего контрольное мероприятие)

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

Для устранения выявленных бюджетных нарушений руководителю (иному уполномоченному лицу) (указать Ф.И.О., наименование должности) рассмотреть настоящее Представление и принять меры по устранению причин и условий выявленных бюджетных нарушений:

1.1.Содержание нарушений	
Сумма нарушения	
Нормативный правовой акт (правовой акт), который нарушен (с указанием структурной единицы)	
Содержание требования	
Срок исполнения требования	

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо проинформировать департамент финансового контроля Костромской области с приложением документов или заверенных копий документов, подтверждающих исполнение требований представления, в срок до «_____» _____ 20____ года.

В случае невыполнения в установленный срок законного представления органа государственного финансового контроля к Вам могут быть применены меры административной ответственности, установленные частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Директор департамента

Ф.И.О.

Приложение № 11
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»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля
Костромской области

Руководителю
(иному _____ уполномоченному
должностному лицу) объекта контроля
(указывается _____ наименование
должности, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Кострома

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», Порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а, или 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, приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводивших контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

должностным лицом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводившего контрольное мероприятие)
проведена _____ (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

В целях устранения выявленных бюджетных нарушений и возмещения причиненного ущерба Костромской области

ПРЕДПИСЫВАЮ:

руководителю (иному уполномоченному лицу) (указать Ф.И.О., наименование должности):

1.1.Содержание нарушений	
Сумма нарушения	
Нормативный правовой акт (правовой акт), который нарушен (с указанием структурной единицы)	
Содержание требования	
Срок исполнения требования	

О результатах исполнения требований настоящего предписания следует сообщить в департамент финансового контроля Костромской области с приложением документов или заверенных копий документов, подтверждающих исполнение требований предписания, в срок до «___» _____ 20___ года.

Неисполнение предписания является основанием для обращения департамента финансового контроля Костромской области в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Костромской области.

В случае невыполнения требований предписания в установленные сроки к Вам могут быть применены меры административной ответственности, установленные частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Директор департамента

Ф.И.О.

Приложение № 12
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»

ФОРМА

На бланке департамента финансового контроля Костромской области	должность, Ф.И.О. руководителя финансового органа Костромской области
	адрес финансового органа Костромской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

Уведомляем Вас о нарушении (*указывается наименование объекта контроля*) требований (*указывается норма Бюджетного кодекса Российской Федерации, требования которой нарушены*), что является бюджетным нарушением, предусмотренным (*указывается норма Бюджетного кодекса Российской Федерации, квалифицирующая бюджетное нарушение*).

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», Порядка осуществления полномочий департаментом финансового контроля Костромской области по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 544-а, или 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, приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «___» _____ 20__ г. №___ «О проведении (*указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля*) департаментом финансового контроля Костромской области проведена (*указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля*).

(указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля) установлено: (кратко описываются и обосновываются нормами законодательства выявленные нарушения, указываются суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению):

На основании ст. 306.2, 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляем данное уведомление для рассмотрения и применения в соответствии со *(указывается соответствующая статья (статьи) главы 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации)* бюджетных мер принуждения в отношении *(указывается наименование объекта контроля)*.

Просим проинформировать департамент финансового контроля Костромской области о принятом решении в срок до «_____» _____ 20__ года.

Директор департамента

Ф.И.О.

Приложение № 13
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 бюджетного законодательства, 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.